



Olomouc 05.08.2025

Rektor Univerzity Palackého v Olomouci vypisuje výběrové řízení na obsazení místa

Metodik/Metodička spisové služby

Pracoviště: Rektorát UP

Úvazek: 1,0 na dobu určitou

Místo výkonu práce: Olomouc

Termín nástupu: Po dohodě

Pracovní náplň

- metodická koordinace výkonu a rozvoje spisové služby na univerzitě,
- tvorba koncepcí, vnitřních předpisů a metodik pro oblast spisové služby a jejich následná novelizace s ohledem na dopady aktuální legislativy,
- proškolení zaměstnanců, poradenství a metodická pomoc zaměstnancům UP v oblasti spisové služby,
- analýza legislativy dopadající na oblast spisových služeb a její implementace do procesů UP,
- kontrola a analýza jednotlivých procesů spojených s výkonem spisové služby a navrhování jejich úprav s cílem optimalizace a sjednocení těchto procesů na UP včetně digitalizace
- koordinace pracovních procesů s dokumenty na univerzitě z pohledu spisové služby, -
- součinnost s dalšími útvary při implementaci správné praxe výkonu spisové služby v rozličných oblastech (studium, personalistika, věda a výzkum, mobility, informační systémy atd.),

Kvalifikační požadavky

- orientace v legislativě dopadající na oblast spisových služeb,
- pečlivý, samostatný, aktivní a flexibilní přístup k řešení problémů
- systematičnost, důslednost a osobní zodpovědnost,
- komunikační a organizační dovednosti a ochota hledat řešení,
- schopnost analytického myšlení a týmové spolupráce,
- koncepční přístup a schopnost formulování metodik,
- schopnost prezentování vlastních názorů a návrhů/výsledků práce,
- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou,
- pokročilá znalost práce na PC/vyšší počítačová gramotnost

Výhodou

- vzdělání v oblasti: spisové služby, archivnictví, procesního řízení, veřejné správy či oborech obdobných
- lektorské zkušenosti,
- předchozí zkušenost s metodikou vedení spisové služby v organizaci,
- praktické zkušenosti s používáním agendových a databázových informačních systémů pro správu dokumentů,
- znalost anglického jazyka na úrovni B2 či vyšší.

Co nabízíme

- motivační finanční podmínky,
- pracovní notebook,
- pružnou pracovní dobu,



- možnost rozvoje dalšího vlastního vzdělávání,
- odborné semináře a školení a jazykové kurzy,
- 30 dnů dovolené,
- zázemí jednoho z největších zaměstnavatelů v Olomouckém kraji,
- příjemný kolektiv a pracovní prostředí v historickém centru Olomouce,
- a řadu dalších benefitů.

Dokumenty k výběrovému řízení

- Strukturovaný profesní životopis v českém jazyce
- Sken dokladu o dosaženém vzdělání
- Motivační dopis

V případě zájmu vyplňte prosím kontaktní formulář a zašlete nám požadované dokumenty nejpozději do 02.10.2025.

Kontaktní osoba

Kellner Štěpán, Bc., stepan.kellner@upol.cz, +420585631188

Poznámka

Termín nástupu možný ihned nebo dle dohody.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo pracovní místo ve výjimečném případě bez udání důvodu neobsadit nebo zrušit výběrové řízení.