



Olomouc 29.10.2024

Rektor Univerzity Palackého v Olomouci vypisuje výběrové řízení na obsazení místa

## **Pověřenec/pověřenkyň pro ochranu osobních údajů a metodik/metodička spisové služby**

Pracoviště: Spisová služba

Úvazek: 1,0 na dobu určitou

Místo výkonu práce: Olomouc

**Termín nástupu: Po dohodě**

### **Pracovní náplň**

- metodická koordinace výkonu a rozvoje spisové služby a agendy osobních údajů na univerzitě,
- tvorba koncepcí, vnitřních předpisů a metodik pro oblast spisové služby a ochrany osobních údajů na UP a jejich následná novelizace s ohledem na dopady aktuální legislativy,
- proškolení zaměstnanců, poradenství a metodická pomoc zaměstnancům UP v oblasti osobních údajů a spisové služby,
- analýza legislativy dopadající na oblast osobních údajů a spisových služeb a její implementace do procesů UP,
- kontrola a analýza jednotlivých procesů spojených s výkonem spisové služby a agendou osobních údajů a navrhování jejich úprav s cílem optimalizace a sjednocení těchto procesů na UP,
- koordinace pracovních procesů s dokumenty na univerzitě z pohledu spisové služby a ochrany osobních údajů,
- součinnost s dalšími útvary při implementaci správné praxe zpracování osobních údajů a výkonu spisové služby v rozličných oblastech (studium, personalistika, věda a výzkum, mobility, informační systémy atd.),
- ohlašování případných porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu, vedení dokumentace, návrh opatření a kooperace s dozorovým úřadem, administrace základních úkolů UP v oblasti osobních údajů, a komunikace se subjekty údajů.

### **Kvalifikační požadavky**

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou,
- pokročilá znalost práce na PC/vyšší počítačová gramotnost,
- pečlivý, samostatný, aktivní a flexibilní přístup k řešení problémů,
- systematickosti, důslednosti a osobní zodpovědnosti,
- 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.

### **Výhodou**

- orientace v legislativě dopadající na oblast spisových služeb a ochrany osobních údajů,
- vzdělání v oblasti práva, veřejné správy, spisové služby, procesního řízení 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
- Motivační dopis

**V případě zájmu vyplňte prosím kontaktní formulář a zašlete nám požadované dokumenty nejpozději do 28.11.2024.**

### Kontaktní osoba

Říhošková Denisa, Ing. Mgr., MA, denisa.rihoskova@upol.cz, +420585631188

### Poznámka

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