



Olomouc 15.06.2023

Rektor Univerzity Palackého v Olomouci vypisuje výběrové řízení na obsazení místa

## Odborný pracovník/pracovnice spisové služby

Pracoviště: Spisová služba

Úvazek: 1,0 (případně i snížený)

Místo výkonu práce: Olomouc

**Termín nástupu: Po dohodě**

### Pracovní náplň

- Komplexní zajištění školení uživatelů eSSL UPOL, školení zaměstnanců na problematiku spisové služby obecně (vlastní lektorská činnost, popř. v součinnosti s vedoucím),
- komunikace s dodavatelem el. programu spisové služby, aktivní řešení problémů v eSSL – helpdesk manager,
- přímá komunikace s vedoucím pracovníkem, reportování, koordinace činností spisové služby,
- práce na elektronickém pracovišti podatelny – příjem a distribuce el. pošty napříč UP,
- samostatné plánování a tvorba koncepcí školení zaměstnanců na UP (návrhy na implementaci změn a šíření povědomí o nutnosti práce v eSSL) – zefektivnění šíření osvěty o eSSL po UP,
- příjem, evidence, zpracování a další distribuce, vyřízení pošty v el. podobě i analogové podobě,
- schopnost záskoku práce el. podatelny, popř. kontaktní podatelny rektorátu UP (příjem a odbavení denní pošty UP, práce v programu eSSL, telefonický kontakt s uživateli systému eSSL),
- zpracování el. faktur oddělení,
- práce se systémem eSSL, Kofax,
- kooperace s vedoucím spisové služby na dalším rozvoji úseku spisové služby a agendy na UP,
- participace na elektronizaci agend UP a rozvoji úseku spisové služby,
- plánování, příprava a pořádání pravidelných schůzí s podatelny fakult a součástí UP,
- účast na jednáních s vedením, schopnost zástupu za vedoucího pracovníka v případě jeho nepřítomnosti,
- tvorba statistik eSSL (mapování fluktuace dokumentů na univerzitě).

### Kvalifikační požadavky

- Pečlivý, samostatný, aktivní přístup k práci a řešení problémů,
- komunikační a organizační dovednosti, ochotu učit se nové věci,
- základní orientace v legislativě dopadající na oblast spisových služeb,
- schopnost analytického myšlení a týmové spolupráce,
- pokročilá znalost práce na PC/vyšší počítačová gramotnost,
- aktivní uživatelská znalost práce s MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook),
- minimálně středoškolské vzdělání (maturita).

### Výhodou

- Předchozí praxe na obdobné pozici (ve veřejné správě)/znalost agendy spisové služby,
- vysokoškolské vzdělání nejlépe v oblasti spisové služby nebo v přidruženém oboru (archivnictví, IT, veřejná správa, aj.),
- orientace v příslušné legislativě,



- předchozí zkušenost s veřejnými projevy před větší skupinou lidí,
- předchozí zkušenost z oblasti marketingu – tvorba a správa webu, PC design, tvorba prezentací a propagačních materiálů,
- praktická zkušenost s používáním agendových a databázových informačních systémů pro správu dokumentů,
- zkušenosti s procesy správy dokumentů v akademickém prostředí nebo jiné veřejné instituci,
- zkušenost s klientským supportem a zpracováním požadavků klientů.

### Co nabízíme

- Motivační finanční podmínky,
- pracovní notebook,
- pružnou pracovní dobu,
- podílení se na rozvoji univerzitního prostředí a s tím související digitalizaci procesů s dokumenty,
- možnost odborného rozvoje, účast na odborných seminářích a školeních,
- zázemí jednoho z největších zaměstnavatelů v Olomouckém kraji,
- příjemný kolektiv a pracovní prostředí v historickém centru Olomouce s nově zrekonstruovanou kanceláří,
- termín nástupu možný od 1. srpna 2023 nebo dle dohody,
- řadu dalších benefitů.

### Dokumenty k výběrovému řízení

- Strukturovaný profesní životopis v českém jazyce

**V případě zájmu vyplňte prosím kontaktní formulář a zašlete nám požadované dokumenty nejpozději do 14.07.2023.**

### 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.