



ADMINISTRATIVNÍ A SPISOVÝ PRACOVNÍK (m/ž)

Vojenský výzkumný ústav, s. p., hledá nového kolegu/kolegyni na pozici **Administrativní a spisový pracovník**. V návaznosti na zákonnou povinnost přechodu na elektronickou spisovou službu (eSSL) hledáme odbornou posilu, která zajistí komplexní výkon spisové služby v organizaci, včetně podílení se na koordinaci zavedení a provozu elektronického systému spisové služby v souladu s příslušnou legislativou. Nabízíme možnost převzít klíčovou roli při zajištění této oblasti v prostředí stabilní státní organizace.

Náplň práce:

- vedení agendy spisové služby včetně utajovaných dokumentů,
- přijímání, třídění a evidence dokumentů doručených poštovní službou, kurýrem, datovou schránkou, elektronickou poštou a certifikovanými informačními systémy,
- odesílání písemností určeným subjektům,
- zajišťování archivní péče, ukládání a kontrola dokumentů, třídění a zpřístupňování dokumentů, příprava skartačního řízení – analogového i digitálního včetně utajovaných dokumentů,
- metodická podpora a pomoc uživatelům elektronické spisové služby,
- plnění dalších úkolů souvisejících se systémem správy a oběhu dokumentů.

Požadujeme:

- středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou,
- znalost zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby a dalších právních předpisů pro oblast spisové služby,
- znalost obecně závazných právních předpisů na úseku ochrany utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti zákon č. 412/2005 Sb. a vyhláška č. 275/2022 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací,
- pro výkon práce je nutné projít bezpečnostním řízením dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací, a získat bezpečnostní prověrku na stupeň „Tajné“; řízení bude provedeno v prvním roce po nástupu,
- praxe v oblasti spisové služby a praktické zkušenosti práce v elektronickém systému spisové služby,
- přehled v problematice vedení spisové služby a archivní péče v elektronických systémech spisové služby a v listinné podobě,
- dodržování zásad ochrany utajovaných informací,
- vyšší počítačovou gramotnost/pokročilou znalost práce na PC,
- aktivní přístup k řešení problémů,
- způsobilost k právním úkonům, trestní bezúhonnost,
- kladný vztah k dokumentům a administrativní práci,
- schopnost a ochotu učit se nové věci.

Výhodou:

- znalost zákonů a předpisů týkajících se dané oblasti,
- osvědčení fyzické osoby dle zákona č. 412/2005 Sb.,
- praktické zkušenosti s evidencí utajovaných dokumentů,
- praktické zkušenosti se spisovou službou u orgánů veřejné moci,
- praktické zkušenosti s používáním elektronického systému spisové služby,
- schopnost aplikovat získané znalosti v praxi,
- znalost anglického jazyka na komunikativní úrovni.

Nabízíme:

- kreativní a perspektivní práci v zázemí stabilní a respektované instituce, s možností seberealizace,
- možnost dalšího vzdělávání a osobního i profesního růstu,
- pružnou pracovní dobu (7,5 hod. denně, pevné jádro 9.00-14.00 hod.), 37,5 hod./týden, 5 týdnů dovolené),
- příspěvek na dopravu, stravenkový paušál, poukázky Flexipass/program Multisport, další odměny a benefity),
- pracovní smlouvu na plný úvazek s místem výkonu v Brně, po roce smlouvu na dobu neurčitou,
- mzdu ve výši 30 – 40 000 Kč, dle započitatelné praxe a odbornosti, v souladu s interním mzdovým předpisem,
- nástup možný ihned nebo dle dohody.

Kontakt:

Životopis s motivačním dopisem přijímá personální odd., Ing. Ivana Hamáková, tel.: 543 562 115, e-mail: hamakova@vvu.cz, adresa: Vojenský výzkumný ústav, s. p., Veslařská 230, Brno, 637 00.

Uchazeč uděluje VVÚ, s. p. souhlas k nakládání s osobními údaji pro účely výběru vhodného uchazeče na výše uvedené pracovní místo. Po přijetí vhodného uchazeče budou osobní údaje poskytnuté uchazeči, kteří neuspěli, zlikvidovány.