
Lokální koordinátor/koordinátorka spisové služby pro UK

Do **Odboru spisové služby Rektorátu UK** hledáme nového kolegu nebo kolegyni, který/á nám pomůže s efektivní správou úředních dokumentů a procesů spojených s výkonem spisové služby. Výkon spisové služby je realizován zejména v elektronickém systému spisové služby, využívány jsou též další informační systémy.

Máte zkušenosti s elektronickou správou dokumentů? Jste analytický a zároveň i organizační typ, který rád komunikuje s lidmi? Dejte nám o sobě vědět a staňte se klíčovou osobou v našem týmu!

Co Vás čeká:

- Dozor nad výkonem spisové služby s důrazem na Elektronický systém spisové služby UK, včetně aktivního řešení zjištěných nedostatků
- Spolupráce na specifikaci funkčních požadavků pro rozvoj tohoto systému na základě zpětné vazby uživatelů
- Poskytování první úrovně technické podpory pro Rektorát UK v rámci systému
- Organizace a vedení školení pro uživatele systému
- Tvorba návodů a podpůrných materiálů pro uživatele spisové služby
- Spolupráce na metodickém vedení zaměstnanců v oblasti spisové služby
- Komunikace s fakultami prostřednictvím sítě lokálních koordinátorů
- Účast na úkonech Centrální podatelny UK (včetně příjmu, evidence a distribuce příchozích dokumentů a odesílání a předávání dokumentů vypravovaných z rektorátu).

Co potřebujete mít, aby se nám dobře spolupracovalo:

- Zkušenost z pozice metodika nebo správce systému spisové služby, výhodou
- Minimálně středoškolské vzdělání
- Praktická zkušenost s funkcemi a používáním el. systému spisové služby
- Přehled v problematice evidence dokumentů v systémech pro správu dokumentů
- Analytické myšlení a schopnost týmové spolupráce
- Dobré komunikační schopnosti
- Organizační, prezentační a školicí dovednosti
- Samostatnost, pečlivost, důslednost a osobní zodpovědnost.

Co Vám nabízíme:

- Rozmanitou práci ve stabilní a prestižní instituci
- Přátelský tým spolupracovníků ochotných vždy poradit
- Kancelář v historickém centru Prahy na Ovocném trhu
- Podporu v dalším profesním a osobním rozvoji
- Flexibilní začátek a konec pracovní doby
- Možnost práce z domova
- 5 týdnů dovolené a 5 dnů na osobní rozvoj
- Standardní benefity jako příspěvek na stravování nebo Multisport kartu; slevy a výhody v univerzitních zařízeních a u partnerských organizací
- Pracovní smlouvu na dobu určitou 1 roku s možností prodloužení na dobu neurčitou
- Nástup možný ihned nebo dle dohody.

Zaujala Vás nabídka? Zašlete svůj strukturovaný životopis na adresu: ruk@teamio.eu

Těšíme se na Vaše odpovědi a na to, že přivítáme novou posilu v našem týmu!