
Analyticko-metodický pracovník pro oblast spisové služby

Rektorát Univerzity Karlovy hledá novou kolegyni/kolegu do **Odboru spisové služby** na pozici **Analyticko-metodická/ý pracovnice/pracovník**.

Náplň práce:

- analytická činnost v oblasti evidence a oběhu dokumentů v prostředí UK
- spolupráce na mapování a analýze dokumentových agend UK, popis procesních workflow v souvislosti s dokumenty
- příprava návrhu na optimalizaci procesních agend
- posouzení, novelizace a příprava opatření a předpisů pro reálný výkon procesních a schvalovacích agend (zejména Spisový řád)
- tvorba metodických pokynů a návodů pro evidenci a oběh dokumentů v elektronickém systému spisové služby na UK
- organizace a vedení školení uživatelů elektronického systému spisové služby UK
- příprava návrhů a podkladů s popisem funkcionalit pro vývoj elektronického systému spisové služby UK
- uživatelská podpora uživatelů v oblasti evidence a oběhu dokumentů
- dozor nad výkonem spisové služby (zejména v prostředí elektronického systému spisové služby UK), včetně aktivního řešení zjištěných nedostatků.

Co očekáváme:

- minimálně středoškolské vzdělání
- přehled v problematice vedení spisové služby v různých elektronických systémech spisové služby i v listinné podobě
- přehled v problematice evidence dokumentů v systémech pro správu dokumentů
- praktické zkušenosti s používáním elektronického systému spisové služby v organizaci minimálně střední velikosti
- zkušenosti se skartačním řízením
- zkušenost s procesními analýzami a optimalizací procesů
- schopnost analytického myšlení a týmové spolupráce
- dobré komunikační schopnosti
- organizační, prezentační a školicí dovednosti
- časová flexibilita, samostatnost, pečlivost, důslednost a osobní zodpovědnost
- trestní bezúhonnost.

Výhodou:

- praxe s tvorbou metodických předpisů
- zkušenosti se zaváděním integrací mezi elektronickým systémem spisové služby a systémy pro správu dokumentů, resp. informačními systémy veřejné správy
- znalost spisové služby TESS
- orientace v akademickém prostředí.

Nabízíme:

- práci ve stabilní a prestižní instituci
- finanční ohodnocení ve výši 35 - 42 tis. Kč
- kancelář v historickém centru Prahy na Ovocném trhu
- podporu v dalším profesním a osobním rozvoji
- flexibilní začátek a konec pracovní doby
- 5 týdnů dovolené a dalších 5 dnů osobního volna a rozvoje
- příspěvek na stravování, kartu Multisport, slevy a výhody v univerzitních zařízeních a u partnerských organizací a další Benefity
- pracovní smlouvu na dobu určitou 1 roku s možností prodloužení na dobu neurčitou
- nástup dle dohody, nejpozději v říjnu 2025.

Zaujala Vás nabídka?

Zašlete nám prosím profesní životopis na emailovou adresu: ruk@teamio.eu .

Těšíme se na Vaše odpovědi!

Informace o zpracování osobních údajů uchazečů o zaměstnání na rektorátu Univerzity Karlovy jsou uvedeny na webových stránkách Univerzity Karlovy v sekci Ochrana osobních údajů (GDPR).

Zasláním životopisu zároveň prohlašujete, že jste byl/a správcem řádně informován/a o zpracování osobních údajů v souladu s nařízením GDPR a že Vámi poskytnuté osobní údaje jsou přesné a pravdivé. Následně Vás ještě požádáme o udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů pro účely výběrových řízení zaměstnavatele.