

O Z N Á M E N Í

ředitele Krajského ředitelství policie Jihomoravského kraje o možnosti obsazení pracovního místa na Krajském ředitelství policie Jihomoravského kraje

Ředitel Krajského ředitelství policie Jihomoravského kraje **vyhlašuje výběrové řízení** na obsazení pracovního místa **asistent, organizační článek kancelář vedoucího územního odboru - Územní odbor Znojmo**, s místem výkonu práce Znojmo, s předpokládaným nástupem **1. prosince 2019.**

Charakteristika pracovního místa:

Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend u orgánů státní správy, samosprávy nebo statutárních orgánů organizací s širokou územní nebo celostátní působností.

Zajišťované činnosti:

- Zajišťuje specializované organizační a koordinační činnosti v rámci útvarů Krajského ředitelství policie Jihomoravského kraje
- Komplexně zajišťuje výkon spisové služby a předarchivní péče o písemnosti na kanceláři.
- Komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o dokumenty zahrnující utajované informace nebo údaje chráněné podle příslušných právních předpisů v rámci kanceláře náměstka ředitele krajského ředitelství pro vnější službu
- Při výkonu spisové služby postupuje dle příslušných IAŘ a dalších předpisů, které se vztahují k uvedené problematice. Znalost platných předpisů si neustále doplňuje, a to i předpisů týkajících se manipulace s utajovanými písemnostmi a ochrany utajovaných skutečností
- Vede jednacích protokoly pro evidenci došlých a odeslaných písemností, včetně evidence čísel jednacích v elektronické podobě v informačním systému Evidence trestního řízení (ETR)
- Vede evidenci rozhodnutí, nařízení, rozkazů, závazných pokynů, SIAŘ a dalších písemností určených kanceláři
- Vede evidenci služebních a administrativních pomůcek
- Vede informační systémy vztahující se k problematice administrativy (např. ETR) a zdokonaluje se v ovládnutí potřebných programů
- Zajišťuje odbornou administrativně technickou práci a organizační, provozní a administrativní záležitosti kanceláře
- Vede operativní evidenci na určeném nákladovém středisku a zápůjčky majetku v osobním užívání vydaného přímo na nákladové středisko
- Zajišťuje opravy kancelářských zařízení, doplnění tiskopisů a dalšího materiálu nezbytného pro chod kanceláře
- Vede evidenci nepřítomnosti příslušníků a zaměstnanců na kanceláři (řádných dovolených, pracovních neschopností, služebního volna, rehabilitací), zpracovává přehledy
- Je povinna plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, pracovat svědomitě a řádně.
- Podle pokynů nadřízeného plní zaměstnanec i další úkoly, které nejsou v pracovní náplni uvedeny, ale odpovídají sjednanému druhu práce a platovému zařazení

Kvalifikační předpoklady vzdělání a další požadavky pro výkon obsazované funkce:

- středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou

- předpoklady pro získání osvědčení dle zákona č. 412/2005 Sb., pro stupeň utajení „Vyhrazené“
- znalost práce s PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- znalost elektronického vedení jednacího protokolu (ETŘ) výhodou
- vysoký stupeň osobní odpovědnosti a pečlivosti, spolehlivost, samostatnost, přesnost, pracovní aktivita a iniciativa
- dobré komunikační, organizační a prezentační schopnosti
- schopnost samostatné i týmové práce s vysokým pracovním nasazením
- ochota se vzdělávat a v praxi aplikovat získané znalosti
- odolnost vůči stresovým situacím
- řídičský průkaz – aktivní řidič

Platové podmínky dle NV č. 314/2017 Sb., v platném znění:

- 8. platová třída (rozpětí platového stupně 16 800,- až 25.330,-) dle započitatelné praxe
- zvláštní příplatek: 2200,-

Zájemce k přihlášce do výběrového řízení přiloží:

- strukturovaný životopis zaměřený zejména na splnění základních předpokladů pro obsazení pracovního místa, předchozí průběh zaměstnání, současné pracovní zařazení
- kopie dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší 3 měsíců

Písemnou přihlášku, požadované doklady, včetně svojí kontaktní adresy, telefonu a e-mailu zájemce doručí **nejpozději do 6. listopadu 2019** na adresu:

**Krajské ředitelství policie Jihomoravského kraje
Územní obor Znojmo
Personální pracoviště – Bc. Hana Kolářová
Pražská 59, 670 20 Znojmo**

Obálku viditelně označit nápisem: VR – NEOTVÍRAT

Bližší informace poskytnete: mjr. Mgr. Bc. Bohuslav Spáchal, vedoucí kanceláře vedoucího územního odboru ve Znojmě, tel. 974 641 224, příp. Bc. Hana Kolářová, personalista odboru personálního KŘP Jmk, tel.: 974 641 400.

Osobní údaje uchazeče budou zpracovávány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s NMV č. 20/2007 o personální evidenci a o zpracovávání osobních údajů, které s ní souvisejí.

Č.j. KRPB-187070-1/ČJ-2019-0600OP

S návrhem na vyhlášení výběrového řízení:

ne – souhlasím

plk. Ing. Leoš Tržil, MBA
ředitel krajského ředitelství