

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

V souladu s § 30 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“) vyhláší ředitel Krajského ředitelství policie Jihomoravského kraje (dále jen „krajské ředitelství“),

nabídkové řízení na obsazení pracovního místa

asistent

**kancelář vedoucího územního odboru,
Územní odbor Znojmo,**

s místem výkonu práce Znojmo, s předpokládaným nástupem 1. 1. 2018

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 ovládání 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)
- 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

Platové podmínky dle NV č. 564/2006 Sb., v platném znění:

- 8. platová třída (rozpětí platového stupně 16 000,- až 24 120,-) dle započitatelné praxe,
- zvláštní příplatek: 1000,-

Součástí nabídkového řízení bude ověření odborných znalostí a dalších předpokladů pro výkon nabízené pracovní pozice.

Písemnou přihlášku, jejíž součástí bude motivační dopis, strukturovaný životopis zaměřený zejména na průběh dosavadního zaměstnání, kopie dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání (příp. další profesní ověření a certifikáty), výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší 3 měsíců, zájemce doručí nejpozději do 31.10.2017 na adresu:


Krajské ředitelství policie Jihomoravského kraje

**Územní obor Znojmo
Pražská 59, 670 20 Znojmo**

k č. j. KRPB-232005-1/ČJ-2017-0600OP

Bližší informace poskytnete: Bc. Hana Kolářová, personalista Odboru personálního, tel.: 974 641 400.

Zasláním přihlášky do nabídkového řízení vyjadřujete souhlas se zpracováním a uchováním Vašich osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, a to po celou dobu probíhajícího nabídkového řízení.


plk. Ing. Leoš Tržil
ředitel krajského ředitelství