

Administrativní pracovníka spisový pracovník

Blansko, Letovice

Náplň práce:

- komplexní zajištění spisové služby a předarchivní péče o dokumenty (centrální příjem, evidence, rozdělení došlé listinné i elektronické pošty, vypravení listinné i elektronické pošty z úřadu), koordinace činností více spisoven
- usměrňování a koordinace spisové služby, elektronické skartační řízení
- zástup matriční agendy

Předpoklady:

- vzdělání ÚSO s maturitou
- znalost práce na PC (Word, Excel, Internet)
- samostatnost, zodpovědnost
- bezúhonnost
- praxe ve veřejné správě vítána
- složení zkoušky odborné způsobilosti k vedení matriční agendy

Příhláška do výběrového řízení musí obsahovat:

jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu, datum a podpis

K přihlášce žadatel(ka) přiloží:

- strukturovaný životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech
- originál výpisu z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Platové zařazení: dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., v platném znění a
č. 341/2017 Sb., v platném znění, platová třída 8 - cca 25 000 Kč
(odměny, 5 týdnů dovolené, stravenky,..)

Termín pro podání přihlášky: do 27.11.2019 13.00 hodin
(do tohoto termínu musí být přihláška doručena na podatelnu MěÚ Letovice)

Nástup do funkce: 2.1.2020, případně dohodou

Adresa pro podání přihlášky: Mgr. Naděžda Lorenčíková
tajemník MěÚ Letovice
Masarykovo nám. 210/19
679 61 Letovice
Tel. 516 482 250, 516 482 216, www.letovice.net

Na obálku se žádostí napište "výběrové řízení - administrativní a spisový pracovník"

MĚSTO KRNOV

datum tisku:
platí od:

POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA

Odbor: správní
Druh práce (funkce): administrativní a spisový pracovník
Zaměstnanec:

Všeobecná ustanovení:

Všeobecné povinnosti, práva a odpovědnosti zaměstnance vyplývají z příslušných ustanovení zákonníku práce, zákona o úředních územních samosprávných celků a vnitřních předpisů města a MěU Krnov. Tento popis pracovního místa zachycuje požadavky úřadu kladené na zaměstnance pouze rámcově. Výkon činnosti zde vyjmenovaných, popř. dalších potřebných činností v rozsahu pracovní smlouvy nebo dohody, je průběžně upřesňován v rámci pracovního vztahu vedoucího a zaměstnance. U každého zaměstnance se předpokládá potřebná iniciativa při plnění zadaných úkolů i při celkovém rozvoji organizace, která přesahuje rámec tohoto popisu pracovního místa.

Popis pracovního místa má ze strany zaměstnavatele charakter sdělení zaměstnanci o tom, které činnosti má vykonávat v návaznosti na druh práce sjednaný v pracovní smlouvě nebo dohodě. Zaměstnanec svým podpisem potvrzuje skutečnost, že byl s popisem pracovního místa seznámen. Účinnost popisu pracovního místa pro zaměstnance počíná dnem, kdy s ním byl seznámen a končí dnem, kdy byl seznámen s novým popisem pracovního místa, popř. kdy bylo toto pracovní místo zrušeno nebo kdy zaměstnanec přestal toto pracovní místo zastávat.

Platová zařazení dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě:

- 1.01.01. – ADMINISTRATIVNÍ A SPISOVÝ PRACOVNÍK - 8. platová třída.
 - Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně koordinace činnosti více spisoven.

Hmotná odpovědnost:

- Ano - za vybírání a vyúčtování správních poplatků při vidimaci a legalizaci
- předávání stravenek zaměstnancům odboru správního

Kvalifikační požadavky:

- střední vzdělání s maturitní zkouškou, obor veřejná správa, administrativa nebo archivnictví
- zkouška dle ustanovení § 14 odst. 1 písm. c) zákona č. 21/2006 Sb., ověřování shody obsahu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů

Dosažené vzdělání:

Další požadavky:

- znalost právních předpisů týkajících se souboru vykonávaných činností, zejména:
 - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
 - vyhláška č. 645/2004 Sb., provádění ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě
 - vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
 - zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
 - zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
 - zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích
 - zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákon č. 21/2006 Sb., ověřování shody obsahu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů
- vyhláška č. 36/2006 Sb., o ověřování shody obsahu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu
- zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- znalost Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), internetu, ASPI
- znalost AJ nebo NJ na komunikativní úrovni
- znalost ovládání kancelářské techniky a frankovacího stroje
- znalost ostatních právních předpisů důležitých pro pracovní zařazení, zejména zákona č. 312/2002 Sb., o úředních územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a zákona č. 129/2000 Sb., o krajích
- řidičský průkaz skupiny „B“
- znalost vnitřních pravidel České pošty, s.p.
- přehled o vykonávaných činnostech v jednotlivých útvech městského úřadu, městské policie a dalších orgánech města
- znalost vnitřních předpisů zaměstnavatele a městského úřadu
- administrativní dovednosti

Osobnostní předpoklady:

- spolehlivost
- příjemná a klidná vystupování
- výborné komunikační schopnosti
- loajalita k zaměstnavateli
- vstřícnost ke klientům
- flexibilita, ochota učit se novým věcem
- schopnost absolutní mlčenlivosti o údajích a informacích, se kterými přijde do styku při výkonu své funkce

Soubor vykonávaných činností:

- provádí komplexní výkon agendy spisové služby a předarchivní péče o dokumenty vč. dokumentů zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů, včetně zajišťování chodu podatelny, e-podatelny, výpravny a centrální spisovny, zabezpečování ukládání dokumentů a výpůjček dokumentů, zajišťování skartačního řízení
- provádí kordinaci spisoven jednotlivých odborů a centrální spisovny
- podílí se na zpracování návrhů vnitřních předpisů nebo manuálů na úseku vymezeném její pracovní náplní
- vykonává komplexní agendu vidimace a legalizace vč. rozhodování ve správním řízení a předání podkladů ve věci odvolání nadřízenému správnímu orgánu
- zajišťuje chod informační kanceláře ohledně orientace v činnostech jednotlivých útvarů městského úřadu, městské policie a dalších orgánů města
- jednotlivých odborů ve vztahu k veřejnosti a dále chod obsluhy telefonní ústředny
- vykonává agendu spisové služby na úseku vedoucího odboru správního
- vykonává administrativní činnosti na odboru správním, zejména na úseku vedoucího odboru správního
- obsluhuje plošnou pro imobilní klienty v přízemí budovy Hlavní nám. 1, Krnov
- má oprávnění pro styk s Českou poštou
- přijímá, eviduje a vydává zruťy a nálezy a provádí další činnosti na úseku agendy ztrát a nálezů s výjimkou přípravy dražeb
- vykonává agendu stacionární úřední desky, elektronické úřední desky a informační vývěsky
- poskytuje informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. na úseku vymezeném její pracovní náplní
- vydává povolenky pro parkování v Krnově, Hlavním nám. a hlásí tyto skutečnosti městské policii
- poskytuje součinnost při volbách

- vybírání schránky důvěry
- vede evidenci klíčů od místností budov městského úřadu vč. výpůjček klíčů s výj. Domu Evropy a městské policie
- vybírání správní poplatky a provádí jejich vyúčtování
- distribuuje stravenky zaměstnancům odboru správního
- sleduje právní předpisy vztahující se k veškeré vykonávané agendě
- čini dle možnosti opatření proti zneužití informací získaných při výkonu pracovní činnosti
- plní úkoly a vykonává další činnosti nařízené jí vedoucí odboru, ke kterým je způsobilá

Další pracovní činnosti:

- dbá na zajištění proti ztrátě či odcizení dokumentů, finanční hotovosti a razítek – uzamyká kancelář, archiv, skříň, popř. další objekty, kde jsou tyto uloženy a dodržuje další opatření uložené vnitřními předpisy za tímto účelem
- řádně zaznamenává svoji docházku v docházkovém systému zaměstnavatele

Podpisová oprávnění okruhů míst:

- podpisuje v rozsahu daném pověřením vedoucí odboru listiny vyplývající z jejího funkčního zařazení a pracovní náplně s výjimkou podepisování rozhodnutí ve správním řízení a předání věci nadřízenému odvolacímu správnímu orgánu
- podpisuje účetní doklady související s vybíráním správních poplatků spojených s vidimací a legalizací v rozsahu daném Podpisovým vzorem (za věcnou správnost)

Zastupuje místa:

- zastupuje jiné administrativní a spisové pracovníky odboru správního v rozsahu, ke kterému je způsobilá

Je zastupována:

- v době své nepřítomnosti je zastupována jiným administrativním a spisovým pracovníkem odboru správního

	Zpracovala:	Schválil:	Zaměstnanec:
Jméno: Datum:			

Podpis:

Rozdělovník:

- vedoucí odboru
- personální oddělení
- zaměstnanec