



NÁRODNÍ TECHNICKÉ MUZEUM přijme Metodika/metodičku, koordinátora/koordinátorku spisové služby

Náplň práce:

- odpovědnost za vedení hlavní spisovny a dohled na fungování dílčích spisoven
- zajišťování před archivní péče, ukládání a kontrola dokumentů, třídění a zpřístupňování dokumentů, příprava a organizace skartačního řízení – analogového i digitálního
- tvorba vnitřních předpisů a metodik pro oblast spisové služby a jejich úprava v souvislosti s novelizací příslušných právních norem
- kontrola a analýza jednotlivých procesů spojených s výkonem spisové služby a navrhování jejich úprav s cílem optimalizovat příslušné procesy, včetně zohlednění vazeb na další Informační systémy
- metodické usměrňování a koordinace výkonu spisové služby na všech pracovištích NTM, včetně detašovaných pracovišť se sídlem v Čelákovících, Chomutově a Plasích
- koordinace rozvoje systému elektronické spisové služby, evidování a posuzování požadavků na změny a opravy systému, komunikace s dodavatelem elektronické spisové služby
- metodická podpora a pomoc uživatelům elektronické spisové služby, včetně nezbytně nutných administrátorských zásahů v systému elektronické spisové služby
- školení uživatelů elektronického systému spisové služby
- plnění dalších úkolů souvisejících se systémem správy a oběhu dokumentů

Požadujeme:

- pečlivý a aktivní přístup k práci, samostatnost, systematickosti, důslednost a osobní zodpovědnost
- příjemné vystupování, komunikativnost, dobré vyjadřovací a organizační schopnosti, schopnost řešit problémy
- schopnost analytického myšlení, koncepčního přístupu a formulování metodik
- orientaci v zákonných předpisech upravujících výkon spisové služby včetně Národního standardu pro elektronické systému spisové služby
- přehled v problematice vedení spisové služby a před archivní péče v elektronických systémech spisové služby a v listinné podobě
- vyšší počítačovou gramotnost/pokročilou znalost práce na PC
- schopnost a ochotu učit se nové věci

Výhodou:

- vysokoškolské vzdělání, nejlépe v oblasti spisové služby nebo obdobného oboru (není podmínkou)
- praktické zkušenosti se spisovou službou u orgánů veřejné moci nebo příspěvkových organizací státu
- praktické zkušenosti s používáním elektronického systému spisové služby
- zkušenosti s agendovými informačními systémy a s databázovými systémy pro výkon spisové služby
- praxe se školením a prováděním kontrol
- praxe v oboru archivnictví
- řídičské oprávnění skupiny B

Nabízíme:

- pracovní poměr na dobu neurčitou, plný pracovní úvazek (možno i zkrácený)
- zkušební lhůta 6 měsíců
- platové zařazení dle zák. 262/2006 Sb. a Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., **platová třída 11**
- osobní příplatek a odměny dle dosahovaných výsledků
- zajímavou a zodpovědnou práci
- příjemné pracovní prostředí ve významné paměťové instituci s možností dalšího vzdělávání
- pružnou pracovní dobu



- 25 dnů řádné dovolené + 3 dny indispozičního volna
- příspěvek na stravování a dětskou rekreaci, příspěvek na důchodové nebo životní pojištění
- sleva na vstupy do muzeí a galerií, které jsou členy Asociace muzeí a galerií ČR

Nástup možný od 1.11.2023

Zájemci o uvedenou pozici zašlou strukturovaný profesní životopis elektronicky do 30. září na adresu:

anezka.brandejsova@ntm.cz

O výsledku výběrového řízení budou uchazeči vyrozuměni e-mailem, vybraní uchazeči budou pozváni k ústnímu pohovoru. Zaměstnavatel si vyhrazuje právo nevybrat žádného z přihlášených uchazečů a výběrové řízení zrušit. Rozhodnutí výběrové komise bude uchazečům oznámeno elektronickou poštou – emailem, popř. telefonicky. Podáním přihlášky uchazeč souhlasí s tím, že zadavatel bude pro potřeby výběrového řízení nakládat s jeho osobními údaji.