

Muzeum Prahy hledá do svého týmu *Administrativní a spisovou pracovníci*. Nástup ihned, nebo po dohodě.

**Co se od Vás očekává:**

- SŠ/VŠ vzdělání,
- praxe s elektronickou spisovou službou (znalost e-Spis od dodavatele ICZ a.s. výhodou)
- základní znalost legislativy a metodických pravidel v oblasti spisové služby a archivnictví
- dobrá znalost práce s MS Office,
- schopnost pracovat v týmu i samostatně.

**Co bude Vaše náplň práce:**

- komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o písemnosti,
- školení nových uživatelů elektronické spisové služby,
- příprava a zpracování metodických pokynů v souladu se Zákonem č. 499/2004 Sb. Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- metodická a technická podpora uživatelů a řešení drobných požadavků,
- zpracování návrhů vnitřních předpisů,
- evidence písemností,
- zajišťování řádného uložení vyřízených písemností v centrální spisovně muzea,
- vyhledávání potřebných údajů v centrální spisovně muzea,
- komunikace s Archivem hl. m. Prahy,
- příprava a výkon skartačního řízení

Co Vám nabízíme?

- plný úvazek, 40 hod. týdně, možnost zkráceného úvazku,
- 10. platová třída (nabízíme finanční ohodnocení, zahrnující mzdový tarif, osobní příplatek odpovídající kvalitě a délce vaší praxe, osobní bonus a odměny v závislosti na vašem pracovním výkonu,
- zaměstnanecké benefity pro Vás i Vaši rodinu,
- občasná práce z domova,
- firemní notebook a telefon,
- 5 týdnů dovolené,
- 4 dny indispozičního volna,
- možnost dalšího odborného vzdělávání,
- výborná káva na pracovišti,
- firemní akce,
- příspěvek k penzijnímu pojištění,
- stravenkový paušál 80 Kč/odpracovaný den,
- aj.

Místo pracoviště není bezbariérové (historická kulturní památka) – pozice není vhodná pro osoby s omezenou schopností pohybu.

Zaujala Vás tato pozice? Pokud ano, pošlete nám prosím svůj životopis a krátký motivační dopis.

Budeme se na Vás těšit! Tým muzea