

Výběrové řízení na pozici Administrátor/-ka registru smluv

Aktuálně se pro Právní oddělení děkanátu FF UK hledá administrátor/-ka registru smluv

Co bude vaší náplní práce?

- správa a vkládání dokumentů do registru smluv spravovaného Ministerstvem vnitra ČR a fakultního registru smluv (výhodou znalost a praktická aplikace zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv))
- administrace činností důvěryhodného místa v modulu SML v rámci fakultního aplikačního modulu
- revize a správa dokumentů založených ve fakultním registru smluv a Spisové službě UK
- komplexní správa dokumentů Právního oddělení děkanátu na internetu a intranetu fakulty
- zajištění administrativních činností pro Právní oddělení děkanátu
- administrativní podpora činností spadajících pod Právní oddělení děkanátu, pošta, zajišťování podpisů atd.

Co vám nabízíme?

- úvazek 1,0 (kratší úvazek možným předmětem případné dohody)
- pracovní smlouva na 1 rok, v případě oboustranné spokojenosti prodloužení pracovněprávního vztahu
- stabilní zázemí velké vzdělávací instituce
- zajímavou a odpovědnou práci

- odpovídající mzdové ohodnocení v souladu s Vnitřním mzdovým předpisem UK
- příležitost k profesnímu růstu (další odborné a jazykové vzdělávání, tuzemské i zahraniční stáže)
- 25 dnů dovolené a 5 dnů volna pro osobní rozvoj
- příspěvky na stravné
- pracoviště v centru Prahy s výbornou dostupností
- široká škála zaměstnaneckých benefitů:
<https://www.ff.cuni.cz/fakulta/oddeleni-dekanatu/osobni-oddeleni/benefity/>

Jaké požadavky byste měl/a spřovat?

- středoškolské vzdělání
- výborná znalost českého jazyka
- základní znalost anglického jazyka
- znalost práce s PC (MS Office, Internet)
- pečlivost, spolehlivost, analytické myšlení
- pozitivní a proaktivní přístup k řešení problémů
- bezúhonnost

Náležitosti přihlášky

- strukturovaný životopis
- motivační dopis (cca do 1 normostrany)

Kdy můžete nastoupit?

- dle dohody

Výhrada

Děkan FF UK si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoli v jeho průběhu. Každý účastník výběrového řízení nese své náklady samostatně a nevzniká mu nárok na jejich úhradu.

Jak se ucházet o tuto pozici?

Podrobný strukturovaný životopis a motivační dopis zasílejte na emailovou adresu lucie.malinova@ff.cuni.cz. E-mail v předmětu označte jako „VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – administrátor“.