
Koordinátor/ka elektronické spisové služby, podatelny a spisovny na FHS UK

Fakulta humanitních studií Univerzity Karlovy hledá novou kolegyni/nového kolegu na administrativní a koordinační pozici se zaměřením na spisovou službu, podatelnu a správu hlavní spisovny fakulty.

Co bude Vaší náplní práce:

Koordinace elektronické spisové služby a správa hlavní spisovny na fakultě, metodická podpora uživatelů systému a zajištění chodu fakultní podatelny v souladu s platnou legislativou, vnitřními předpisy Univerzity Karlovy a vnitřními předpisy fakulty.

Spisová služba a správa dokumentů

- koordinace elektronické spisové služby a dohled nad jejím řádným fungováním;
- metodická podpora zaměstnanců a školení uživatelů systému;
- základní uživatelská podpora při práci s elektronickou spisovou službou;
- sledování legislativy v oblasti spisové a archivní služby a její aplikace na podmínky fakulty;
- správa hlavní spisovny fakulty a koordinace pravidelného přebírání dokumentů z lokálních spisoven fakulty;
- organizace a zajištění předarchivní péče o dokumenty a spisy;
- příprava a koordinace skartačních řízení ve spolupráci s Archivem UK;
- vedení lokačního plánu uložení dokumentů a spisů.

Podatelna

- zajištění chodu podatelny a souvisejících činností;
- evidence a distribuce příchozí, odchozí a interní pošty;
- práce s dokumenty v systému elektronické spisové služby;
- komunikace s Českou poštou a kurýrními službami;
- správa mailroomu a řešení souvisejících reklamací.

Další agendy

související administrativní činnosti navazující na podatelnu, spisovnu a spisovou službu, zejména:

- autorizovaná konverze dokumentů;
- anonymizace a zveřejňování smluv, případně dalších dokumentů v registru smluv;
- správa a evidence úředních razítek;
- správa zaměstnaneckých karet v rozsahu svěřené agendy.

Požadujeme:

- středoškolské vzdělání s maturitou (VŠ výhodou);
- zkušenost s administrativní agendou;
- orientaci ve spisové službě nebo archivnictví (znalost Elektronického systému spisové služby Univerzity Karlovy - ESSS UK výhodou);
- uživatelskou znalost práce s PC a běžnými elektronickými nástroji;
- samostatnost, pečlivost, spolehlivost a odpovědný přístup k práci s dokumenty;
- dobré organizační a komunikační dovednosti;
- znalost angličtiny na komunikativní úrovni;
- otevřená pozice není vhodná pro studující FHS UK.

Co Vám můžeme nabídnout:

- různorodou a odpovědnou práci s přesahem do více oblastí;
- flexibilní pracovní dobu;
- smlouvu na 1 rok s předpokladem prodloužení;
- dobré platové podmínky (dle mzdového předpisu UK + OSOH);
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, 5 dnů osobního volna a rozvoje, pružná pracovní doba, částečný home office po ukončení zkušební doby, stravenkový paušál, možnost využití programu MultiSport, zaměstnanecké slevy UK, příspěvek na penzijní pojištění/připojištění po 1 roce, podpora dalšího odborného vzdělávání.

Termín nástupu: ihned nebo dle dohody.

Úvazek: plný pracovní úvazek 1,0 (40 hodin týdně).

Adresa pracoviště: Pátkova 2137/5, Praha 8 – Libeň

Pokud Vás tato nabídka oslovila, zašlete nám prosím svůj strukturovaný životopis v ČJ s motivačním dopisem nejpozději do 5. června 2026 na e-mail: hana.tumova@fhs.cuni.cz .

Vybraní uchazeči budou následně kontaktováni k účasti na pohovoru.

Zasláním svého životopisu souhlasíte se zpracováním Vašich osobních údajů pro účely vedení evidence uchazečů o zaměstnání v souladu s příslušnými právními předpisy.