

SOCIÁLNÍ SLUŽBY MĚSTA PARDUBIC

Kpt. Jaroše 726, 531 81 Pardubice, tel.: 466 614 229

www.ssmpe.cz e-mail: info@ssmpce.cz

Volné místo:	<u>ADMINISTRATIVNÍ A SPISOVÝ PRACOVNÍK</u>
Místo výkonu práce:	Ředitelství SsmP, Kpt. Jaroše 726, 531 81 Pardubice
Platové zařazení :	platová třída 9, platový stupeň dle délky dosavadní praxe 29. 120,- Kč – 36.210,- Kč , (odměňování podle zákona č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů a nařízení vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů)
Charakteristika vykonávané činnosti :	• Komplexní vedení spisové služby organizace (příjem, evidence, oběh, vyřizování a skartace písemností v souladu s platnými právními předpisy). • Správa elektronické i listovní pošty a datové schránky. • Zajišťování administrativní podpory pro vedení organizace, jednotlivá oddělení ředitelství a zařízení SsmP. • Příprava podkladů a správa vnitřní dokumentace. • Komunikace s úřady i veřejností (telefonicky, písemně i osobně). • Odpovědnost za včasné a správné zveřejňování smluv, objednávek a souvisejících dokumentů v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. a vnitřních předpisů organizace, apod.
Požadavky :	min. SŠ ekonomického směru, znalost práce na PC (MS Office – Word, Excel, Outlook), zkušenosti s vedením spisové služby nebo administrativní činností ve veřejné správě či příspěvkových organizacích velkou výhodou, pečlivost, zodpovědnost a systematický přístup k řešení úkolů
Nabízíme:	stabilní pracovní místo po zapracování možnost získání osobního příplatku zajímavou a různorodou práci zaměstnanecké benefity (příspěvek na stravování, penzijní připojištění/doplňkové penzijní spoření, sick days) 5 týdnů dovolené
Předpokládaný nástup:	01. 09. 2026, případně dle dohody
Pracovní doba:	6.30 – 15.00 hod.
Kontaktní osoba:	Ing. Lucie Šebková, vedoucí personálního oddělení mobil : 605515113 e-mail: lucie.sebkova@ssmpce.cz