

INZERÁT NA PRACOVNÍ POZICI

Protokolující úředník/protokolující úřednice

Praha · HPP · nástup 1. 9. 2026 · Pro absolventy

Popis

Protokolující úředník / protokolující úřednice (trestní oddělení)

Hledáme spolehlivou kolegyni nebo kolegu na pozici protokolujícího úředníka / protokolující úřednice pro práci u soudu. Jedná se o odbornou administrativní činnost úzce navázanou na průběh soudních jednání a procesních úkonů.

Náplň práce:

- protokolace při soudních jednáních a dalších procesních úkonech soudu
- spolupráce se soudci a dalším justičním personálem
- práce se soudními spisy a soudní dokumentací
- administrativní činnosti související s chodem soudního oddělení

Požadujeme:

- střední vzdělání s maturitou
- odbornou způsobilost k výkonu činnosti protokolujícího úředníka,
- případně ochotu složit zvláštní odbornou zkoušku ve stanovené lhůtě
- velmi dobrou znalost práce na PC, schopnost rychlého a přesného psaní
- pečlivost, spolehlivost a vysokou míru diskrétnosti
- schopnost soustředěné práce při soudních jednáních
- profesionální vystupování

Nabízíme:

- stabilní zaměstnání ve veřejné sféře
- smysluplnou práci v prostředí justice
- platové zařazení dle platových tabulek zaměstnanců ve veřejné správě,
- dle dosaženého vzdělání a započitatelné praxe
- pravidelnou pracovní dobu
- podporu při zapracování a možnost odborného rozvoje

Platové zařazení:

- dle platových tabulek zaměstnanců ve veřejné správě (platová třída 9), nejnižší garantovaný plat od 31 360 Kč hrubého

Požadavky

- Minimální vzdělání: ÚSO s maturitou (bez vyučení)
- Práce s PC - výborná znalost práce na PC

Požadované jazyky

- Čeština (aktivní)

Benefity

- Bonusy a prémie
- Dovolena 5 týdnů
- Multisport karta

- Příspěvek na penzijní připojištění - 129 Kč za odpracovaný den
- Příspěvek na volný čas - benefitní karta
- Sick days - 5 dní v roce
- Stravenkový paušál - 129 Kč za odpracovaný den

Kontakt:

Pavla Maňáková

e-mail: volnamistaos6@osoud.pha6.justice.cz