HLEDÁME KOLEGYNI/KOLEGU NA POZICI PRACOVNÍK SOUDNÍHO INFOCENTRA

Náplň práce:

- zajišťuje soustředění, vyhodnocování a poskytování informací veřejnosti, především účastníkům řízení, o aktuálním stavu řízení u soudu,

- provádí vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí,

- provádí zajišťování a předkládání spisů k nahlédnutí oprávněným osobám dle VKŘ,

- zajišťuje pořizování fotokopií ze soudních spisů v souladu s VKŘ a za použití sazebníku zákona o soudních poplatcích.

- další administrativní činnosti týkající se dané pozice

Požadujeme:

- středoškolské vzdělání s maturitou

- trestní bezúhonnost

- praxe na obdobné pozici vítána

- dobrá znalost práce na PC podmínkou, uživatelská znalost MS Office

- dobrá znalost českého jazyka

- ochota k dalšímu vzdělávání a odbornému růstu

- spolehlivost, pečlivost, zodpovědnost, flexibilita a pečlivost

Nabízíme:

- Práci na plný pracovní úvazek
- Pracovní poměr na dobu určitou s perspektivou prodloužení na dobu neurčitou
- Platové ohodnocení dle 8. platové třídy dle NV č. 341/2017 Sb. ve znění pozdějších předpisů podle délky praxe minimálně v částce 29.120,-Kč, po zkušební době osobní ohodnocení, pravidelné odměny dle výkonnosti

Benefity:

- příspěvek na stravování v hodnotě 123 Kč/den
- příspěvek na MHD Praha
- příspěvek na penzijní připojištění (produkt na stáří) v hodnotě 500,-Kč/měsíčně
- 200 hodin dovolené, 6 dní indispozičního volna
- pružnou pracovní dobu
- zajímavou a různorodou práci
- výbornou dopravní dostupnost (metro, tram, vlak)
- odborné vedení adaptačního procesu, zaučení zkušenou kolegyní
- možnost odborného vzdělávání v rámci justiční akademie
- nástup dle dohody (orientačně od 08, 09/2025)

Poskytnutím svých osobních údajů zahrnutých do strukturovaného životopisu dáváte souhlas se zpracováním osobních údajů dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 ze dne 27.4.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR).