ZAPISOVATELKA PRO OPATROVNICKÝ ÚSEK

Náplň práce:

- přepisování protokolů
- vedení spisové agendy
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání
- vyhotovování rozhodnutí a vyřizování po rozsudkové agendy a provádění úkonů v rejstřících
- další administrativní činnosti týkající se dané pozice

Požadujeme:

- středoškolské vzdělání s maturitou
- trestní bezúhonnost
- práce na obdobné pozici výhodou, nikoliv podmínkou
- dobrá znalost práce na PC podmínkou (každodenní práce v interním programu a MS Office - Word, Outlook)
- psaní všemi 10ti
- dobrá znalost českého jazyka
- spolehlivost, pečlivost, zodpovědnost

Nabízíme:

- stravenky v hodnotě 129,- Kč, 200 hodin dovolené, 8 dní indispozičního volna, vzdělávání v rámci justiční akademie a další benefity, pružnou pracovní dobu, dobrou dopravní dostupnost, pozice je vhodná i pro absolventy, zaučení – proškolení zkušenou kolegyní.
- Platové zařazení v 7 PT podle dosaženého vzdělání a prokazatelné praxe dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., příloha č. 1 k vládnímu nařízení č. 16/2026 Sb.

Doplňující informace:

- po zapracování možnost dalšího kariérního růstu, plný i částečný pracovní úvazek
- životopisy zasílejte na e-mail: pklusackova@osoud.phav.justice.cz, tel.: 221729382
- termín nástupu 01/2027 po domluvě
- jedná se o pracovní poměr na dobu určitou