

Hledáme zaměstnance pro trestní oddělení

nabízíme:

- **velmi zajímavou a různorodou práci na trestním úseku**
- platové zařazení dle 7,8, 9. třídy zák. č. 341/2017 Sb. podle délky praxe v rozmezí, minimálně v částce 29 120 Kč, po zkušební době pak osobní ohodnocení, odměny dle výkonnosti
- zaměstnanecké benefity - příspěvek na stravování v hodnotě 123 Kč/den, příspěvek na MHD Praha, příspěvek na produkty ve stáří v hodnotě 500 Kč/měsíčně;
- práci v menším přátelském kolektivu, ne v open space (kanceláře pro 2 osoby);
- příjemné prostředí soudu v centru Prahy s dobrou dopravní dostupností (metro, tram, vlak)
- pružnou pracovní dobu;
- možnost využití práce z domova (pro protokolující úředníky)
- zaučení a pomoc ze strany přímé nadřízené
- dobrovolné teambuildingové volnočasové aktivity

náplň práce:

- **pozice protokolující úřednice (9 PT)**- samostatné vyhotovování protokolu v jednací síni při trestních jednáních (podmínkou je složení zkoušek pro protokolující úředníky), dále obsluha nahrávacího zařízení a videokonferenčního zařízení (po zaučení)
- **pozice zapisovatelky/protokolující úřednice (7, 8 PT)**- příprava spisů k jednáním (jejich kompletace, příprava protokolů o jednání), plnění dalších písemných pokynů soudce ve spisech (písemné či telefonické předvolávání účastníků k hlavnímu líčení a veřejnému zasedání, rozesílání soudních rozhodnutí, vyhotovování a rozesílání různých soudních vzorů účastníkům a dalším orgánům činným v trestním řízení apod.)
- **pozice rejstříkové vedoucí – (8 PT)** komplexní zajišťování agendy trestního rejstříku dle vnitřního kancelářského řádu - vedení rejstříků a dalších evidenčních pomůcek v informačním systému, hlídání a dodržování stanovených lhůt, třídění a zakládání pošty, zajišťování realizace jednotlivých ústních i písemných pokynů a referátů soudců, vyšších soudních úředníků a asistentů soudce, přidělování dílčích úkolů protokolujícím úředníkům a kontrola jejich plnění
- **možnost kombinace uvedených pozic**

požadujeme:

- středoškolské vzdělání s maturitou
- znalost práce na PC (word)
- psaní všemi deseti
- dobrá znalost českého pravopisu
- **výhodou je znalost soudního prostředí a soudní aplikace ISAS**, nikoliv však podmínkou
- ochotu učit se novým věcem
- samostatnost a pečlivost
- schopnost týmové spolupráce
- nebát se komunikace s účastníky
- odolnost proti stresovým situacím (psaní v jednací síni za účasti více lidí při jednání)
- trestní bezúhonnost
- ochotu držet služby dosažitelnosti (cca 1x za 2 měsíce)

kontaktní údaje pro zasílání životopisu:

personální oddělení: pkusackova@osoud.phav.justice.cz, tel.: +420221729382

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).