**VEDOUCÍ TRESTNÍ KANCELÁŘE**

* hledáme kolegyni/kolegu na trestní úsek na pozici **vedoucí kanceláře**

**Náplň práce:**

* 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

**nabízíme:**

* platové ohodnocení dle 8. třídy zákona č. 341/2017 Sb. podle délky praxe, minimálně v částce 29 120 Kč, po zkušební době pak zajímavé osobní ohodnocení a příplatek za vedení, odměny dle výkonnosti;
* zaměstnanecké benefity: příspěvek na stravování v hodnotě 123 Kč/den, příspěvek na MHD Praha, příspěvek na penzijní připojištění v hodnotě 300 Kč;
* práci v menším přátelském kolektivu, ne v open space (kanceláře pro 2 osoby);
* zajímavou a různorodou práci na trestním úseku;
* výbornou dopravní dostupnost (metro, tram, vlak);
* pružnou pracovní dobu;
* zaučení a pomoc ze strany přímé nadřízené

**požadujeme:**

* středoškolské vzdělání s maturitou
* trestní bezúhonnost
* znalost práce na PC (word)
* praxe u soudu výhodou, nikoliv však podmínkou
* ochotu učit se novým věcem
* samostatnost a pečlivost
* schopnost týmové spolupráce
* nebát se komunikace s účastníky
* ochotu držet služby dosažitelnosti (cca 1x za 2 měsíce)

**kontaktní údaje pro zasílání životopisu:**

personální oddělení: pklusackova@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).