

# OZNÁMENÍ

## o vyhlášení výběrového řízení

Tajemník městské části Brno – Královo Pole vyhláší v souladu s ustanovením § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“), výběrové řízení na obsazení funkčního místa

### „Referent/referentka informačních systémů veřejné správy a spisové služby“

**Místo výkonu práce:** Statutární město Brno, Úřad městské části Brno - Královo Pole, Palackého třída 59, 612 93 Brno.

**Pracovní úvazek:** 1,0 (40 hod./týdně), příp. částečný úvazek

**Předpokládané datum nástupu:** dle domluvy (pracovní poměr na dobu neurčitou)

**Platové podmínky:** v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, 10. platová třída.

#### **Kvalifikační předpoklady a požadavky:**

- minimálně středoškolské vzdělání,
- praxe v IT oblasti vítána,
- praxe v oblasti archivnictví a spisové služby taktéž vítána,
- bezúhonnost,
- ochota dalšího vzdělávání,
- znalost práce na PC (Word, Excel a internet),
- komunikační dovednosti
- schopnost pracovat zcela samostatně, zodpovědnost, spolehlivost,
- způsobilost k právním úkonům.

#### **Charakteristika pozice:**

- Zajišťování a komplexní provádění úkolů editora referenčních údajů, referenčních vazeb, identifikátorů fyzických osob a autentizačních údajů základního registru včetně komplexní kontroly jejich správnosti a řešení změn údajů označených jako nesprávné.
- Zajišťování přístupových práv konkrétních uživatelů pro vstup do informačního systému datových schránek nebo zajišťování náročnějších činností souvisejících s digitalizací dokumentů a jejich dalším zpracováním.
- Souhrnné zajišťování ucelených agend v rámci úkolů správce informačního systému veřejné správy, například souhrnné správy databází nebo souhrnné zajišťování přístupových práv konkrétních uživatelů pro vstup do informačního systému datových schránek včetně souhrnné správy elektronického podpisu a elektronických značek.
- Administrace elektronické spisové služby a služeb souvisejících s jejím provozem vč. metodické pomoci uživatelům.
- Dohled nad předarchivní péčí u původce a archivní spisovou službou vč. vyřazování písemností.
- Příprava a realizace elektronického skartačního řízení vč. metodické pomoci uživatelům pro předání do spisovny (správa elektronické spisovny úřadu).
- Komunikace s nadřízeným archivem a metodickými orgány.

#### **Nabízíme:**

- možnost trvalého vzdělávání – podpora profesního i osobního rozvoje (vstupní vzdělávání, školení, semináře, kurzy, apod.),

- 5 týdnů dovolené,
- 3 dny indispozičního volna (sick days),
- příspěvek na stravování, příspěvek na rekreaci nebo příspěvek na využití sportovního, kulturního zařízení, příspěvek na zájmové a jazykové vzdělávání, příspěvek na dioptrické brýle a další.

**Náležitosti písemné přihlášky (ustanovení § 7 odst. 3 zákona o úřednících):**

- jméno, příjmení, titul,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- datum a podpis,
- uveďte rovněž telefonní spojení a e-mail. adresu,
- název výběrového řízení,
- prohlášení o souhlasu s využitím osobních údajů výhradně pro potřeby výběrového řízení.

*Tyto údaje jsou uvedeny na „Přihlášce k výběrovému řízení“, která je součástí tohoto oznámení.*

**K přihlášce uchazeč připojí tyto doklady (ustanovení § 6 odst. 4 zákona o úřednících):**

- životopis,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- případnou žádost o vrácení osobních materiálů a jakou formou (obyčejnou listovní zásilkou, doporučenou, osobně).

Bližší informace poskytne Ing. Dana Mašková, tel. 541 588 270, e-mail: maskova@krpole.brno.cz

**Písemnou přihlášku se všemi požadovanými náležitostmi a přílohami (bez nich není přihláška úplná a nemůže být zahrnuta mezi přihlášky dalších uchazečů o obsazované funkční místo) je třeba doručit v uzavřené obálce s názvem „Referent/referentka informačních systémů veřejné správy a spisové služby“ nejpozději do 12:00 hod. dne 19.08.2022 na adresu:**

**Úřad městské části Brno – Královo Pole, Palackého třída 59, 612 93 Brno, k rukám Ing. Dany Maškové, vedoucí Kanceláře tajemníka ÚMČ Brno – Královo Pole**

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.

Mgr. Ivo Petr, v. r.  
tajemník ÚMČ Brno – Královo Pole

Vyvěšeno dne: 01.08.2022

Sňato dne: 19.08.2022

Příloha: Přihláška k výběrovému řízení

# PŘIHLÁŠKA K VÝBĚROVÉMU ŘÍZENÍ

Přihlašuji se do výběrového řízení na obsazení funkčního místa „Referent/referentka informačních systémů veřejné správy a spisové služby“

na Úřadu městské části Brno – Královo Pole

**Jméno, příjmení, titul:**

**Datum a místo narození:**

**Číslo občanského průkazu:**

*(Číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního příslušníka)*

**Státní příslušnost:**

**Místo trvalého pobytu uchazeče (vč. PSČ):**

Telefon\*:

E-mail\*:

Pokud preferujete pro zrychlení komunikace během výběrového řízení využití e-mailové komunikace, uveďte také e-mail\*:

**Přiložené doklady:**

Profesionální životopis

Výpis z evidence Rejstříku trestů

Ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

## PROHLÁŠENÍ

V souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, souhlasím s tím, aby moje osobní údaje, které tímto poskytuji Úřadu městské části Brno – Královo Pole, byly tímto úřadem zpracovány a vedeny pouze pro účely výše uvedeného výběrového řízení.

Beru na vědomí, že po ukončení výběrového řízení a neuvedení způsobu odeslání budou moje osobní doklady vráceny na výše uvedenou adresu obyčejnou listovní zásilkou.

V Brně dne:

Podpis:

---

\* Nepovinný údaj sloužící pro rychlou komunikaci