

| <b>Volné pracovní místo</b><br><b>Kancelář finančního arbitra, organizační složka státu</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zaměstnání:                                                                                 | <b>Oddělení administrativní podpory</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Pozice:                                                                                     | <b>referent/referentka státní správy a samosprávy – administrativní pracovník</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Stručná charakteristika vykonávané činnosti:                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>výkon specializované administrativní, evidenční a předarchivační činnosti spojené se zahájením a vedením řízení před finančním arbitrem;</li> <li>příprava návrhů písemných úkonů podle předepsaných vzorů;</li> <li>poskytnutí pomoci navrhovatelům při sepsání, podání nebo doplnění návrhu na zahájení řízení před finančním arbitrem;</li> <li>zajištění výkonu spisové služby v rozsahu: <ul style="list-style-type: none"> <li>přijímání, evidence, předávání a odesílání podání</li> <li>vedení spisovny</li> <li>předarchivační péče o písemnosti.</li> </ul> </li> <li>spolupráce při správě spisů a archivaci dokumentů;</li> <li>administrativní podpora daného oddělení Kanceláře finančního arbitra.</li> </ul>                                                            |
| Požadavky:                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>středoškolské vzdělání s maturitou;</li> <li>pečlivost, samostatnost a odpovědný přístup;</li> <li>dobré organizační schopnosti;</li> <li>schopnost práce s elektronickými systémy;</li> <li>dobrá znalost MS Office;</li> <li>flexibilita a ochota učit se nové věci, spolehlivost a pečlivost.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Požadované vzdělání:                                                                        | středoškolské s maturitou                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Praxe:                                                                                      | praxe v administrativě nebo spisové službě vítána                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Výpis z rejstříku trestů:                                                                   | ne starší než 3 měsíce před podáním přihlášky do výběrového řízení                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nástup možný od:                                                                            | <b>ihned</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Pracovní poměr a platové podmínky vč. benefitů:                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>pracovní poměr v režimu zákoníku práce;</li> <li>první pracovní poměr na dobu určitou - 1 rok s možností následné změny na dobu neurčitou;</li> <li>9. platová třída;</li> <li>osobní ohodnocení se přiznává již po zapracování;</li> <li>adaptační proces přizpůsobený dosavadním pracovním zkušenostem uchazeče;</li> <li>5 týdnů dovolené;</li> <li>indispoziční volno (sick day);</li> <li>možnost práce na částečný úvazek;</li> <li>pružná pracovní doba s pevným kmenem (10:00-15:00 hod);</li> <li>po zapracování možnost i práce na home office;</li> <li>možnost čerpání prostředků FKSP (příspěvek na stravování);</li> <li>mimořádné odměny v průběhu roku v závislosti na odváděné práci;</li> <li>mladý dynamický kolektiv;</li> <li>možnost osobního rozvoje.</li> </ul> |
| Přihláška do výběrového řízení:                                                             | Strukturovaný profesní životopis a stručný motivační dopis zašlete na e-mailovou adresu <a href="mailto:arbitr@finarbitr.gov.cz">arbitr@finarbitr.gov.cz</a> , anebo do datové schránky: qr9ab9x<br><b>Výběrové řízení probíhá v jednom kole (ústní pohovor).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kontakty:                                                                                   | <b>Kancelář finančního arbitra, organizační složka státu</b><br>Legerova 1581/69, 110 00 Praha 1<br>e-mail: <a href="mailto:arbitr@finarbitr.gov.cz">arbitr@finarbitr.gov.cz</a> ; datová schránka qr9ab9x                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |