

HLEDÁME ZAMĚSTNANCE PRO „CIVILNÍ ODDĚLENÍ“, soudní zapisovatel/ka, rejstříkový/á vedoucí

náplň práce:

- příprava spisů k jednáním (jejich kompletace, příprava protokolů o jednání)
- vede komplexní zajišťování agendy rejstříků soudu dle vnitřního kancelářského řádu
- plnění dalších písemných pokynů soudce a asistenta soudce ve spisech (písemné či telefonické předvolávání účastníků k soudním jednáním, rozesílání soudních rozhodnutí, vyhotovování a rozesílání různých soudních vzorů účastníkům a dalším orgánům činným v civilním řízení apod.)
- plní ad hoc zadané úkoly spojené s civilní agendou

nabízíme:

- platové zařazení tř. 7 nebo tř. 8 dle pracovní pozice, dle zák. č. 341/2017 Sb. dle délky praxe
- velmi zajímavou a různorodou práci na civilním úseku
- práci v mini týmu složeném ze soudce, asistenta soudce, rejstříkové vedoucí a zapisovatelky
- přímé zaučení dozorčí úřednicí či zkušenějším kolegou
- zaměstnanecké benefity
(25 dní dovolené, 6 dní IV, plně hrazené stravenky, vzdělávání v rámci justiční akademie)
- přátelský kolektiv
- příjemné prostředí soudu v centru Prahy s dobrou dopravní dostupností

požadujeme:

- středoškolské vzdělání s maturitou
- trestní bezúhonnost
- znalost práce na PC (word)
- psaní všemi deseti
- dobrá znalost českého pravopisu
- praxe v justici vítána
- znalosti soudní aplikace ISAS vítána, nikoliv však podmínkou
- ochotu učit se novým věcem
- samostatnost a pečlivost
- schopnost týmové spolupráce

kontaktní údaje pro zasílání CV:

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).