

OS Praha-východ přijme do pracovního poměru protokolující úředníci/ protokolujícího úředníka

Náplň práce:

- samostatná protokolace v řízení před soudem podle předpisů upravujících trestní řízení před soudy;
- vypracovávání protokolů z hlavních líčení,
- zapisování v jednacích sání,
- přepisování z diktafonu,
- obsluha nahrávacího zařízení,
- vypravování spisů

Požadavky:

- SŠ s maturitní zkouškou
- **osvědčení o složení odborné zkoušky pro protokolující úředníky** podle čl. II. odst. 3 zákona č. 265/2001 Sb.;
- velmi dobrá znalost práce na PC (MS Office);
- psaní na klávesnici všemi deseti;
- velmi dobrá znalost českého pravopisu;
- samostatnost, spolehlivost, zodpovědnost, pečlivost;
- trestní bezúhonnost

Platové podmínky:

9. platová třída dle zákona č. 300/2019, příloha č. 1 k nařízení vlády č. 341/2017 Sb.

(zařazení do platového stupně dle počtu let doložené administrativní praxe a dosaženého vzdělání)

Nabízíme:

- 25 dnů dovolené
- indispoziční volno
- plně hrazený stravenkový paušál
- vzdělávání v rámci justiční akademie
- pružná pracovní doba
- přátelský kolektiv
- práci v mini-týmu složeném ze soudce, VSÚ a zapisovatelky (protokolující)
- příjemné prostředí soudu v centru Prahy s dobrou dopravní dostupností

Pracovní poměr:

na dobu určitou s perspektivou prodloužení na dobu neurčitou

Nástup:

dle dohody

Kontakt pro zasílání CV:

Bc. Petra Klusáčková - pklusackova@osoud.phav.justice.cz, tel.: 221729382

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).