

Jde o kontrolu spisové služby v elektronické i analogové podobě, úzkou spoluprací s jednotlivými registraturami (kanceláři) a s archivem a správa spisovny. Velmi prosím o šíření informace. Životopisy mohou kandidáti zasílat do **konce ledna 2018** na e-mail: kamila.madrova@cvut.cz

POPIS PRÁCE (pracovní náplň)

Jméno a příjmení, titul:

Funkční zařazení: odborný pracovník na úseku archivnictví a spisové služby – koordinátor spisové služby a správce spisovny F...ČVUT

Platové zařazení: tř. 9

Podřízenost: tajemník Fakulty ...

Popis práce:

Odborná činnost - archivnictví: komplexní zabezpečování chodu samostatných odborných úseků a agend – vedení spisovny organizační součásti ČVUT

- metodický dohled nad výkonem spisové služby na Fakultě ... ČVUT (řádný příjem, označování, evidence, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, odesílání, ukládání a zapůjčování dokumentů)
- první úroveň administrativně-technické podpory uživatelů iFIS
- zaškolování nových uživatelů iFIS
- shromažďování podnětů k dalšímu vývoji iFIS
- ukládání vyřízených analogových dokumentů a vyřízených spisů podle přidělených spisových znaků nebo samostatné evidence dokumentů ve spisovně
- vedení evidence uložených dokumentů a spisů v rámci iFIS nebo samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě
- dohled na ochranu uložených dokumentů a spisů ve spisovně
- dohled na dodržování podmínek přístupu do spisovny
- zajištění řádných podmínek nahlížení do dokumentů a spisů
- dohled na uchování dokumentů v digitální podobě, jímž se rozumí rovněž kontrola věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorby a správy metadat náležejících k těmto dokumentům a připojení údajů prokazujících existenci dokumentů v čase, a to až do doby provedení výběru archiválií
- realizace skartačního řízení ve spolupráci s Archivem ČVUT
- metodický dohled nad podatelnou Fakultě ... ČVUT a zastupitelnost této podatelny

Zaměstnanec dále koná práce dle pokynu nadřízeného, které odpovídají sjednanému druhu práce v pracovní smlouvě.

Za obsah pracovní náplně (popisu práce) odpovídá bezprostřední nadřízený. Metodický dohled nad plněním pracovní náplně zastává Archiv ČVUT.

.....

datum a podpis zaměstnance

.....

datum a podpis nadřízeného