



**Správa a údržba silnic Ústeckého kraje,
příspěvková organizace**

se sídlem: Ruská 260, 417 03 Dubí 3

IČ: 00080837, DIČ: CZ00080837

zastoupena Ing. Milanem Schrammem, ředitelem organizace

NABÍDKA VOLNÉHO PRACOVNÍHO MÍSTA

Profese: **Referent správy dokumentů**

Místo výkonu práce: **Dubí**

Co od Vás očekáváme:

- ✓ vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou,
- ✓ uživatelská znalost prostředí Microsoft Office,
- ✓ schopnost spolupráce s týmem,
- ✓ samostatnost, flexibilita, pečlivost, zodpovědnost,
- ✓ dobré komunikační a vyjadřovací schopnosti,
- ✓ orientace v nových postupech
- ✓ trestní bezúhonnost
- ✓ znalost zákona č.499/2004 Sb. - výhodou

Co Vy můžete očekávat od nás:

- ✓ plat dle započitatelné praxe (zaručený plat 31 360,-) + příplatky osobní a za vedení + osobní odměny + odměny za životní/pracovní výročí
- ✓ 5 týdnů dovolené
- ✓ elektronické stravenky
- ✓ příspěvek na penzijní spoření
- ✓ zaměstnanecká karta Dopravy Ústeckého kraje (DÚK)
- ✓ zvýhodněný mobilní tarif
- ✓ jednosměnný provoz, pevná pracovní doba
- ✓ přátelský kolektiv

Náplň práce:

- kontrola, evidence a zveřejnění smluv
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek ve stanoveném rozsahu
- příprava, zajišťování a sledování provozu elektronických systémů spisové služby, popřípadě dalších systémů pro správu dokumentů v certifikovaných i necertifikovaných informačních systémech určených pro práci s utajovanými dokumenty v analogové a digitální podobě
- předarchivní péče – třídění spisů, jejich ukládání a příprava dokumentů pro skartační řízení dle platného skartačního řádu
- zpracování podkladů k žádostem o přepravu nadměrných a nadrozměrných nákladů – práce v aplikaci IS NADR

Typ pracovněprávního vztahu:

- hlavní pracovní poměr na dobu určitou s možností prodloužení

Termín nástupu nejdříve: 1.8.2026

Termín pro přihlášení do: 22.6.2026

Kontaktní osoba: Martina Loosová, vedoucí správy dokumentů

email: loosova.tp@susuk.cz

telefon: 605 282 136