

...víc než jen Nemocnice

Do našeho týmu hledáme:

Administrátora spisové služby

Co bude Vaším úkolem

- příprava nasazení elektronické spisové služby (eSSL) v rámci nemocnice
- usměrňování a koordinace eSSL včetně zpracování návrhů vnitřních předpisů (spisový řád) a metodik dle platné legislativy
- administrace a správa uživatelů, oprávnění, licencí, nastavování rolí a přístupových práv v systému
- technická a metodická podpora uživatelů eSSL, řešení problémů, komunikace s dodavatelem systému a IT oddělením, testování nových verzí systému
- školení dalších uživatelů, kontrola dodržování stanovených postupů
- evidence a zpracování dokumentů v eSSL, komunikace se spisovými uzly
- další činnosti související se správou a užíváním eSSL

Co od Vás očekáváme

- minimálně SŠ vzdělání s maturitou
- trestní bezúhonnost
- výborné organizační, komunikační a prezentační schopnosti, analytické myšlení
- pečlivost, zodpovědnost, spolehlivost, aktivní přístup k práci
- pokročilou znalost práce na PC (MS Office, elektronická pošta, datové schránky)
- znalosti a praktické zkušenosti v oblasti elektronické spisové služby výhodou

Co Vám nabízíme:

- zaměstnání v hlavním pracovním poměru na plný pracovní úvazek
- možnost podílet se na modernizaci chodu nemocnice, prostor pro vlastní iniciativu
- finanční ohodnocení dle platných platových předpisů
- zaměstnanecké výhody (5 týdnů dovolené, sick days, benefity z FKSP – příspěvek na stravování, příspěvek na produkty spoření na stáří)
- nástup od 1. 10. 2026 nebo dle dohody

Máte zájem?

Pro bližší informace kontaktujte:

Mgr. Markéta Plevová, náměstek právně personální



+420 517 315 130



plevova@nemvy.cz

Strukturovaný životopis a motivační dopis zašlete na email: plevova@nemvy.cz