

Nabídka práce

Správa uprchlických zařízení Ministerstva vnitra

Vyšní Lhoty 234,

739 51 Vyšní Lhoty

Do provozního kolektivu areálu ZZC ve Vyšních Lhotách hledáme organizačního pracovníka/nici.

Místo pracoviště:

Vyšní Lhoty 234

Pracovní poměr:

práce na plný úvazek

Smluvní vztah:

pracovní smlouva (na dobu určitou)

Náplň práce

- vedení administrativy související s příchodem, pobytem a odchodem klientů ze zařízení, zejména přejímka osobních věcí klientů od policie, jejich evidence a jejich vydání při opuštění zařízení, poučení klientů v rozličných jazykových mutacích, zprostředkování opisů telefonních čísel, vyplnění pracovních databází, tvorba a výdej identifikačních karet, objednávání stravy atd.
- řešení požadavků klientů na denní bázi
- doručování listovních zásilek a balíků
- nakládání s cennostmi klientů
- stěžejní role při šetření a dokumentaci mimořádných událostí spadajících z valné většiny pod porušení interních pravidel zařízení, popř. právní normy české jurisdikce
- usměrňování chodu zařízení, organizování základních činností zařízení nejen ve vztahu ke klientům
- souběžná obsluha pracovního počítače, mobilního telefonu, pevné linky a radiostanice
- permanentní komunikace s policisty Služby cizinecké policie, zaměstnanci Odboru azylové a migrační politiky, zdrav. personálem Zdravotnického zařízení MV a pracovníky bezpečnostní agentury
- dokumentace činností v elektronické spisové službě Geovap
- plnění informační povinností vůči nadřízeným a centrále

Požadujeme:

- min. úplné střední vzdělání s maturitou nejlépe se sociálním zaměřením

- výborná znalost práce s MS Office
- zkušenosti s prací se spisovou službou výhodou
- multikulturní toleranci
- ochotu pracovat v nepřetržitém provozu (**12ti – hodinové směny v denní i noční době**)
- organizační dovednosti a schopnost pracovat samostatně v zátěži
- schopnost správně analyzovat informace, stanovit pořadí důležitosti úkolů
- velmi dobré organizační a vyjadřovací schopnosti
- komunikativní znalost některého ze světových jazyků především AJ nebo RJ minimálně na úrovni B1
- časová flexibilita, ochota podřídit se potřebám týmu i v mimopracovní době, proaktivita
- odolnost vůči stresu, schopnost vykonávat vícero činností najednou, vysoké pracovní tempo
- vysokou míru zodpovědnosti, samostatnost, asertivní jednání
- rychlé přizpůsobení se měnícím se pracovním podmínkám

Nabízíme:

- stabilitu zaměstnance organizační složky státu
- pravidelně rozvrženou práci
- finanční ohodnocení dle nařízení vlády 341/2017 Sb. podle let započitatelné praxe + příplatky za směnnost a neurozátěž
- osobní příplatek
- vzdělávací a jazykové kurzy
- 5 týdnů dovolené, 5 dnů indispozičního volna
- fond kulturních a sociálních potřeb
- Multi sport kartu
- stravování a další benefity zaměstnance státu

Nástup: dle dohody

V případě Vašeho zájmu, pošlete stručný životopis a případně také motivační dopis na výše uvedenou adresu. Pro bližší informace můžete rovněž volat pana **Tomáše Boniattiho**, tel. **608 806 000**, případně kontakt mailem **tboniatti@suz.cz**