

# Metodik spisové služby (m/ž) | Ekonomický úsek, Odbor spisové a archivní služby

Datum exportu inzerátu: 06. 19. 2026

**Pracoviště:** Odbor spisové a archivní služby – spisovny VFN

**Úvazek:** 1,0

**Provoz:** jednosměnný

**Datum nástupu:** ihned nebo dle dohody

## CO U NÁS BUDETE DĚLAT ?

- Školit vnitřní předpisy a příslušné aplikace,
- zpracovávat návrhy vnitřních předpisů,
- provádět metodickou pomoc a kontrolu při plnění předpisů v oblasti spisové a archivní služby,
- ukládat dokumenty v prostorách spisoven jednotlivých pracovišť VFN,
- pečovat o dokumenty a ochraňovat je,
- vést evidenci uložených dokumentů ve spisovně,
- provádět skartační řízení,
- zajišťovat odvoz dokumentů k fyzickému zničení,
- předává dokumenty do státního archivu.

## CO NA VÁS ČEKÁ, KDYŽ SE PŘIDÁTE DO NAŠEHO TÝMU ?

- Zázemí velké fakultní nemocnice v centru Prahy,
- stabilní platové ohodnocení,
- 5 týdnů dovolené a 1 týden volna na zajištění osobních záležitostí,
- možnost ubytování pro mimopražské,
- příspěvek na stravování v jídelnách nebo stravenky,
- karta MultiSport,
- školka v areálu VFN a příměstské letní tábory pro děti zaměstnanců,
- zajímavé mimopracovní aktivity – společné sportovní akce a další.

## KOHO HLEDÁME ?

- Ukončil/a jste min. SŠ vzdělání,
- máte praxi na obdobné pozici,
- jste připraven/a na aktivní a fyzicky náročnou práci,
- jste odolný/á vůči stresu a práci pod časovým tlakem,
- máte zkušenosti s aplikacemi spisové služby (výhodou, nikoliv podmínkou),
- zvládáte práci s PC (MS Windows, Outlook, Excel, internet),
- aktivní přístup k práci a zodpovědnost Vám není cizí,
- jste schopný/á pracovat samostatně i v týmu,
- máte chuť učit se nové věci a jste flexibilní,
- můžete nám doložit morální a občanskou bezúhonnost (čistý trestní rejstřík).

## DEJTE NÁM O SOBĚ VĚDĚT A POJĎTE DO TOHO S NÁMI !

Mgr. Zuzana Nová, MBA, Úsek lidských zdrojů

Životopis zašlete na [Zuzana.Nova@vfn.cz](mailto:Zuzana.Nova@vfn.cz)

<https://www.vfn.cz/kariera/volna-mista/pracovnik-spisovny-m-z-2/>