

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK DO ODDĚLENÍ VZTAHŮ S OBCEMI

idsk

INTEGROVANÁ DOPRAVA STŘEDOČESKÉHO KRAJE

Naším cílem je ve spolupráci s organizací ROPID, městy, obcemi a dopravci vytvořit společný integrovaný systém pro Středočeský kraj a Prahu, ve kterém budou moci cestující jezdit na jednu jízdenku různými druhy dopravy po území obou krajů.



KOHO HLEDÁME?

Do našeho tříčlenného týmu Oddělení vztahů s obcemi hledáme novou kolegyni/nového kolegu na pozici – „Administrativní pracovník“ na částečný pracovní úvazek v **dopoledních hodinách**. Naše oddělení se zabývá zajišťováním smluvních a ekonomických vztahů směrem k obcím a dobrovolným svazkům obcí.

CO VÁŠ ČEKÁ?

- zpracování smluvního zajištění s městy, obcemi a dobrovolnými svazky obcí
- práce s databází v systému GINIS (zaškolíme)
- příprava a projednání podkladů s obcemi a zástupci Kraje
- uveřejňování smluv a vedení jejich evidence
- účast na jednáních týkajících se plánování veřejné dopravy a integrovaného dopravního systému v oblasti smluvního zajištění
- kontrola úhrad příspěvků, podepsaných smluv a smluvního plnění souvisejícího s obcemi
- spolupráce při řešení dotazů, stížností a podnětů obdržených od zástupců obcí
- spolupráce a komunikace se zástupci měst, obcí a dobrovolných svazků obcí
- metodická pomoc obcím a dalším smluvním partnerům s kvalifikovaným elektronickým podpisem
- výpomoc s administrací smluv v rámci oddělení dle aktuálních potřeb

*„Hledáme zodpovědného a pečlivého
člověka s aktivním přístupem.“*

CO OČEKÁVÁME OD VÁS?

- SŠ vzdělání
- praxe v oblasti veřejné správy, agendy místních samospráv či provozu jiných úřadů výhodou
- znalost informačního systému GINIS® výhodou, nikoliv však podmínkou
- zájem a základní orientaci v problematice veřejné dopravy
- znalost zákona č. 194/2010 Sb. Zákon o veřejných službách v přepravě cestujících výhodou
- MS Office, výborná schopnost práce s MS Word
- vysokou míru pečlivosti a zodpovědnosti
- velmi dobrý psaný projev, vynikající znalost českého jazyka
- schopnost pracovat samostatně i v týmu
- spolehlivost, komunikativnost a aktivní přístup



CO VÁM NABÍZÍME?

- přátelské pracovní prostředí, kanceláře v centru Prahy v těsné blízkosti stanice metra B
- práci, která má smysl a viditelné výsledky
- podporu nadřízených a kolegů
- 5 týdnů dovolené
- 5 dnů sick day
- benefity – stravenky, služební telefon a notebook, jazykové kurzy na pracovišti
- zkrácený pracovní úvazek (cca 20 hodin týdně)

Termín nástupu:

co nejdříve - srpen 2022

Dagmar Gavendová

personalistka

gavendova.dagmar@idsk.cz

+420 722 959 284

ZAÚJALA VÁS NAŠE NABÍDKA?

Pokud Vás naše nabídka zaujala, zašlete nám Váš strukturovaný životopis s fotografií a motivačním dopisem na emailovou adresu gavendova.dagmar@idsk.cz.

Do předmětu emailu uveďte název pozice. Vyhrazuje si právo odpovědět vhodným uchazečům.

Těšíme se na Vás!

Společně napříč celým krajem.
