

## EU hledá odborníky v oblasti archivnictví / správy dokumentů

**Orgány EU** hledají motivované administrátory a asistenty s odbornými znalostmi a odbornou praxí v oblasti správy dokumentů, archivů a informací.

Jako **administrátor** budete pověřeni vypracováním, prováděním a monitorováním opatření a strategií v oblasti správy dokumentů, archivů a informací. Zároveň budete odpovědný za vyhledání informací, jejich příjem a ukládání, digitální uchovávání, za správu obsahu a získávání informací. V rámci Vašich úkolů můžete vést tým, jakož i poskytovat poradenství a školení pro zaměstnance. Budete zajišťovat, aby orgány spravovaly své archivy, informace a dokumenty v souladu s příslušným právním rámcem, včetně předpisů v oblasti důvěrnosti, přístupu k dokumentům a ochrany údajů.

Jako **asistent** budete podporovat správu dokumentů, archivů a informací a pomáhat při vyvíjení a používání speciálních systémů IT. Vaše náplň práce může zahrnovat sběr, třídění a registraci, klasifikaci a uchovávání dokumentů, jakož i pomoc kolegům i interním a externím zákazníkům při hledání a získávání informací a dokumentů.

Abyste se mohl ucházet o pozici administrátora, musíte mít vysokoškolské vzdělání v délce nejméně **3 let**. Diplom musí zahrnovat nejméně **2 roky** studia nebo odborné přípravy v oboru archivnictví, správy informací / správy znalostí nebo správy dokumentů, nebo být doprovázen diplomem v oboru archivnictví, správy informací / správy znalostí nebo správy dokumentů. Kromě toho musíte mít minimálně **3 roky** odborné praxe relevantní pro příslušnou náplň práce.

O pozici asistenta se můžete ucházet, pokud máte postsekundární diplom z dané oblasti, po jehož získání jste absolvoval minimálně **3 roky** relevantní odborné praxe. Přihlásit se také můžete, pokud máte diplom, jež Vás opravňuje k postsekundárnímu vzdělání, nebo jste absolvoval odborné vzdělání ([podrobnosti viz oznámení o výběrovém řízení](#)) a v obou případech jste následně získal minimálně **6 let** odborné praxe relevantní pro Vaši náplň práce.

Obě pozice vyžadují důkladnou znalost jednoho z 24 úředních jazyků EU a uspokojivou znalost **angličtiny** nebo **francouzštiny**.

EU jakožto zaměstnavatel nabízí profesionální prostředí s obrovským množstvím příležitostí ke vzdělávání, prohlubování dovedností a rozvoji kariéry. Respekt ke kulturní rozmanitosti a prosazování rovných příležitostí přitom patří k základním principům EU. Stanete se součástí různorodých multikulturních a mezinárodních týmů a Vaše práce bude pozitivně ovlivňovat život 500 milionů občanů EU a mnoha dalších.

Přihlášku můžete podat od **13. července do 16. října 2018** do 12:00 hodin (poledne středoevropského času). Více informací naleznete na stránkách [archivists.eu-careers.eu](http://archivists.eu-careers.eu).

Odkazy: EPSO/AD/362/18, EPSO/AST/145/18

EU Careers můžete sledovat na [Facebooku](#), [Twitteru](#), [LinkedIn](#), [YouTube](#) and [Instagramu](#)