

JAK VYPADÁ PRÁCE ASISTENTA/ASISTENTKY SEKRETARIÁTU KANCELÁŘE VEŘEJNÉHO OCHRÁNCE PRÁV A OCHRÁNCE PRÁV DĚTÍ

V tomto dokumentu popisujeme, jak vypadá každodenní práce pro Kancelář. Zároveň jsme, dle charakteru práce, otevřeni úpravám pracovních podmínek podle vašich potřeb, které plynou z postižení. Vždy budeme hledat řešení, které bude vyhovovat vám i možnostem Kanceláře.

Práce je převážně kancelářská, pracovní cesty nejsou běžnou součástí pracovní náplně.

Většinu času budete:

- zajišťovat plynulý chod kanceláře,
- pracovat s texty (tvorba korespondence pro veřejného ochránce práv a ochránce práv dětí, její evidence a archivace), vyhledávat v databázích (spisová služba),
- komunikovat písemnou i ústní formu s lidmi a institucemi, kteří se obracejí se svými požadavky na Kancelář veřejného ochránce práv a ochránce práv dětí,
- organizovat pracovní program a vést elektronický diář veřejného ochránce práv, ochránce práv dětí a jejich zástupce,
- kooperovat na přípravě podkladů k pracovním jednáním a zajišťovat jejich organizaci.

Pracovní prostředí

Práce je vykonávána v kancelářských prostorách v centru Brna, budova je bezbariérová (výtah, bezbariérová toaleta), v blízkosti zastávky MHD.

Kancelář je sdílená (pro 2 osoby) a je dobře osvětlena. Prostředí v kanceláři je klidné a umožňuje tak soustředění, většina práce probíhá v sedě, v průběhu dne je možné pracovní polohy střídat.

Práce občas vyžaduje zvedání břemen (max. do 10 kg), nevyžaduje dlouhodobý pobyt ve venkovních prostorech.

Ke krátkému odpočinku během práce lze využít sdílené prostory v jednotlivých patrech, tělocvičnu a zahradu Kanceláře.

Můžete si přinést, uchovat a ohřát vlastní pokrm v kuchyňce, která je na každém patře.

Je možné zaparkovat osobní vozidlo v garáži či na parkovišti Kanceláře.

Během adaptace, cca 2-3 měsíce, je zajištěna podpora zkušeného kolegy či kolegyně. Práce pod časovým tlakem je jen výjimečná.

Charakter práce

U pozice asistenta/asistentky se jedná o pracovní roli, jejíž podstatou je samostatné a operativní zajišťování podpory funkcionáře.

Jedná se převážně o:

- častou písemnou, telefonickou a osobní komunikaci (e-maily, interní systémy, ad hoc dokumenty) vyžadující okamžité čtení, porovnávání a úpravy textů v reálném čase,
- práci s více dokumenty a informacemi v elektronické a papírové podobě (př. kontrola příloh, verzí dokumentů, tabulek, poznámek z jednání), kde je nutná orientace v jejich vizuální struktuře,
- práci s archivem v elektronické i fyzické podobě, včetně vyhledávání, třídění, kontroly úplnosti a návaznosti dokumentů, přičemž část materiálu není digitalizována nebo není dostupná v přístupném formátu,
- okamžitou reakci na požadavky funkcionáře, často bez možnosti prodlevy nebo zapojení dalších osob,
- organizační zajištění konferencí, kulatých stolů, PR akcí a oficiálních návštěv.

Poznámka: Tento popis vznikl proto, aby vám pomohl udělat si jasnou představu o práci na právní sekci Kanceláře. Je určen zejména pro uchazeče a uchazečky o práci mající nejrůznější potřeby plynoucí z postižení či jiného znevýhodnění. Budeme rádi, když nám pošlete zpětnou vazbu na Izicarova@ochrance.cz, jestli vám přišel užitečný nebo nikoliv.