



Pomáhat a chránit

POLICIE ČESKÉ REPUBLIKY

Nabídka volných míst – www.policie.cz/nabor



Asistent – pracovník spisovny

Policie ČR, Kriminalistický ústav, úsek náměstka ředitele pro výkon, oddělení evidence a koordinace zakázek – pracovní poměr

Obecně:

- místo výkonu práce: Praha 1, Bartolomějská 10, Praha 1
- občanský zaměstnanec – hlavní pracovní poměr na dobu určitou, 3 měsíce zkušební doba, možnost prodloužit pracovní poměr na dobu neurčitou

Náplň práce:

- zajištění spisové služby, včetně předarchivní péče o dokumenty,
- protokolace dokumentů v analogové i digitální podobě a vedení elektronické spisové evidence v informačním systému ETR a v laboratorním informačním a manažerském systému,
- zajištění příjmu a vypravení zásilek, včetně kontroly úplnosti a formální správnosti dokumentů, komunikace s dožadujícími subjekty,
- další administrativní činnosti na úseku spisové služby.

Platové podmínky a další benefity:

- 8. platová třída (podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, platový stupeň dle započitatelné praxe),
- zvláštní příplatek: 2.200,- Kč,
- po zkušební době možnost přiznání osobního ohodnocení dle dosahovaných pracovních výsledků, odměny dle dosahovaných výsledků,
- zajímavou a zodpovědnou práci na pozici v menším kolektivu v útvaru s celorepublikovou působností,
- zázemí státní organizace, jistotu zaměstnání a pravidelného příjmu,
- 25 dnů dovolené,
- 5 dnů indispozičního volna (sick days),
- příspěvek na dovolenou,
- dotovaná strava (příspěvek na stravování),
- měsíční příspěvek na penzijní připojištění,
- možnost čerpání bezúročné půjčky až 100.000,- Kč,
- možnost využívání rekreačních zařízení v rámci Policie ČR za zvýhodněnou cenu,
- možnost využití 3 - týdenního letního dětského tábora pro děti ve věku 6 – 15 let,

- odměny při pracovních či životních výročích z FKSP,
- dobrá dostupnost MHD.

Požadujeme:

- středoškolské vzdělání,
- spolehlivost, zodpovědnost, pečlivost – orientaci na detail, samostatnost,
- dobré komunikační dovednosti, schopnost jednat s lidmi, psychickou odolnost,
- praktické zkušenosti s příjmem, odesíláním a oběhem dokumentů v rámci organizace výhodou,
- iniciativní přístup k plněným úkolům, ochotu a zájem učit se novým věcem,
- schopnost individuální i týmové práce,
- trestní a občanskou bezúhonnost,
- stupeň utajení – Vyhrazené (po nástupu),
- znalost práce na PC (MS Office – Word, Excel, Outlook).

Výhodou

- praxe v oblasti administrativní činnosti
- vstřícnost, spolehlivost, samostatnost, flexibilita, komunikační schopnosti
- znalost informačních systémů PČR, zkušenost s informačním systémem ETR

Další informace

- pevná pracovní doba - pondělí až pátek 7:00 hod. – 15:30 hod.
- termín nástupu: co nejdříve, případně dle dohody
- součástí přijímacího řízení je osobní pohovor

Požadované dokumenty:

- strukturovaný životopis,
- motivační dopis,
- před nástupem doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- výpis z Rejstříku trestů ne starší 3 měsíců (po nástupu).

V případě zájmu zašlete, prosím, strukturovaný životopis s motivačním dopisem na e-mailovou adresu: dita.reznakova@pcr.cz.

Vybraní uchazeči budou pozváni k osobnímu pohovoru. Zaslané podklady nebudou po ukončení přijímacího řízení bez výslovného souhlasu uchazeče nadále uchovávány.

Tel. kontakt pro bližší informace: 974 824 093.