



Pomáhat a chránit

POLICIE ČESKÉ REPUBLIKY

Nabídka volných míst – [www.policie.cz/nabor](http://www.policie.cz/nabor)

**PRÁCE**  
**158x jinak**  
nabor.policie.cz

## Administrativní a spisový pracovník

Úřad služby kriminální policie a vyšetřování Policejního prezidia České republiky – pracovní poměr

### Obecně

- místo výkonu: Praha 7, Jankovcova 1596/14b
- pracovní poměr na dobu určitou, 3 měsíce zkušební doba, možnost prodloužit pracovní poměr na dobu neurčitou

### Náplň práce

- práce s elektronickým evidenčním systémem ETR
- komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů
- zajišťování příjmu a odesílání písemností a zásilek ve formě datových souborů prostřednictvím technických prostředků a evidování předepsaným způsobem
- zabezpečování činnosti podatelny kanceláře úřadu

### Platové podmínky a další benefity

- platová třída 9 se mzdou 21.710,- Kč – 31.820,- Kč (dle započitatelné praxe)
- zvláštní příplatek 2.200,- Kč
- možnost čerpání prostředků z FKSP (penzijní připojištění, rekreace)
- benefity – příspěvek zaměstnavatele na důchodové připojištění
- řádná dovolená 25 dní, 5 dní indispozičního volna

### Požadujeme

- vyšší odborné vzdělání nebo středoškolské vzdělání zakončené maturitou
- znalost práce na PC, technika administrativy
- vstřícnost k dalšímu sebevzdělávání
- bezúhonnost (doložena výpisem z rejstříku trestů)
- osvědčení fyzické osoby na stupeň utajení Důvěrné

### 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 – čtvrtek 7:30 – 16:15 hodin, pátek 7:30 – 15:00 hodin
- termín pro zaslání životopisu: do 13. 12. 2024
- možnost nástupu: 1. 1. 2025 (či dohodou)
- Součástí přijímacího řízení je osobní pohovor.

V případě zájmu zašlete strukturovaný životopis včetně e-mailové adresy pro účely vyrozumění a motivační dopis na adresu [vladimira.havlisova@pcr.cz](mailto:vladimira.havlisova@pcr.cz) s předmětem „administrativní a spisový pracovník“.

Případné doplňující informace je možné získat u vedoucí kanceláře úřadu služby kriminální policie a vyšetřování, tel. číslo: 974 813 812.

Pokud nebudete do 15 pracovních dnů kontaktováni, byla dána přednost jiným uchazečům. Zasláním životopisu vyjadřujete souhlas se zpracováním a využitím Vámi poskytnutých osobních údajů za účelem výběru vhodného pracovníka na nabízenou pozici. Osobní údaje neúspěšných uchazečů budou neprodleně zlikvidovány.