



Pomáhat a chránit

POLICIE ČESKÉ REPUBLIKY

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

**PRÁCE**  
**158x jinak**  
[nabor.policie.cz](http://nabor.policie.cz)

## Administrativní a spisový pracovník

Krajské ředitelství policie Středočeského kraje, Dopravní inspektorát – pracovní poměr

### Obecně

- místo výkonu: Zborovská 13, 150 00 Praha 5 - Smíchov
- pracovní poměr na dobu určitou, 3 měsíce zkušební doba, možnost prodloužit pracovní poměr na dobu neurčitou

### Náplň práce

- komplexní zabezpečování administrativní agendy **Dopravního inspektorátu** a vedení příslušných spisových evidencí (např. evidence došlé a odešlé pošty, evidence faktur, spisová služba)
- práce s elektronickým evidenčním systémem ETR
- administrativní podpora policejních činností

### Platové podmínky a další benefity

- platová třída 7 se zaručeným platem 29 120,- Kč
- zvláštní příplatek 2 500,- Kč
- po zapracování možnost přiznání osobního ohodnocení
- možnost čerpání prostředků z FKSP (penzijní připojištění, rekreace)
- řádná dovolená 25 dní, 5 dní indispozičního volna

### Požadujeme

- středoškolské vzdělání zakončené maturitou
- znalost práce na PC, technika administrativy
- znalost MS Office Word – tvorba dokumentu, formátování textu apod.
- znalost MS Office Excel – základní práce s tabulkami, formátování buněk
- vstřícnost, spolehlivost, samostatnost, flexibilita, komunikační schopnosti
- bezúhonnost (doložena výpisem z rejstříku trestů)

### Výhodou

- praxe v oblasti činnosti orgánů činných v trestním řízení (není podmínkou)
- znalost informačních systémů PČR, zkušenost s informačním systémem ETR

## Další informace

- pevná pracovní doba pondělí – pátek 7:00 hodin – 15:30 hodin
- termín pro zaslání životopisu: do 30. 04. 2025
- možnost nástupu: 01.06.2025 (či dohodou)
- součástí přijímacího řízení je osobní pohovor a vyplnění dotazníku uchazeče.

V případě zájmu zašlete strukturovaný životopis včetně e-mailové adresy, telefonického kontaktu pro účely vyrozumění a motivační dopis na e-mail [radek.syrovatka@pcr.cz](mailto:radek.syrovatka@pcr.cz) s předmětem zprávy „**Administrativní a spisový pracovník**“. Další případné informace sdělí npor. Mgr. Radek Syrovátka na telefonním čísle 974 882 250, mobil: 735 785 671.

