



Administrativní a spisový pracovník

Krajské ředitelství policie Středočeského kraje, Odbor hospodářské kriminality – pracovní poměr

Obecně

- místo výkonu: Na Baních 1535, 156 00 Praha 5 - Zbraslav
- pracovní poměr na dobu určitou 1 rok s možností prodloužení, 4 měsíce zkušební doba
- pevná pracovní doba pondělí – pátek 7:00 – 15:30 hodin

Náplň práce

- komplexní zabezpečování administrativní agendy odboru hospodářské kriminality 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 s platem 31.360 Kč - 33.740 Kč (dle započitatelné praxe)*
- po zapracování možnost přiznání osobního ohodnocení
- možnost čerpání prostředků z FKSP (penzijní připojištění, rekreace)
- řádná dovolená 25 dní, 5 dní indispozičního volna
- závodní stravování

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

- termín pro zaslání životopisu: **29. 05. 2026**
- možnost nástupu: **01. 08. 2026**
- součástí přijímacího řízení je osobní pohovor

V případě zájmu zašlete strukturovaný životopis včetně e-mailové adresy a telefonického kontaktu pro účely vyrozumění a motivační dopis na adresu tereza.valnohova@pcr.cz s předmětem „Administrativní a spisový pracovník“.

Případné doplňující informace je možné získat u personalistky Terezy Valnohové, tel. číslo: 974 861 763, mobil: 607 007 948.