



Pomáhat a chránit

POLICIE ČESKÉ REPUBLIKY



Administrativní a spisový pracovník (metodik výkonu spisové služby)

Krajské ředitelství policie Středočeského kraje, Oddělení ochrany utajovaných informací a spisové služby – 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 (neplatí u zaměstnanců útvaru)
- pevná pracovní doba pondělí – pátek 7:00 hodin – 15:30 hodin

Náplň práce

- komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně koordinace činností více spisoven. Usměrnování a koordinace spisové služby včetně zpracovávání návrhů příslušných vnitřních předpisů (spisový řád).
- metodicky řídí a kontroluje úkoly vyplývající z ustanovení pokynu PP č. 170/2015, spisový řád, ve znění pozdějších předpisů
- koordinuje a metodicky sjednocuje jednotný výkon spisové služby v rámci KŘP
- zpracovává metodické návody k jednotnému výkonu spisové služby v rámci KŘP
- kontroluje a kompletuje skartační návrhy organizačních článků KŘP
- provádí pravidelná školení
- eviduje a zpracovává doručené/vlastní dokumenty prostřednictvím IS ETŘ či jiným způsobem
- podílí se na tvorbě interních aktů řízení v oblasti spisové služby
- provádí další činnosti spojené s administrativní činností oddělení

Platové podmínky a další benefity

- platová třída 8 s platem 31.360 Kč – 33.420 Kč (podle 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
- součástí pracovního místa je získání bezpečnostní prověrky pro stupeň utajení Důvěrné
- trestní a občanská bezúhonnost
- znalost práce v IS ETR (trestní řízení výhodou) a práce na PC - MS Excel podmínkou
- samostatnost, spolehlivost, pečlivost, flexibilita, komunikace, organizační schopnosti

Další informace

- termín pro zaslání životopisu: **27. února 2026**
- možnost nástupu: **01. dubna 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 e-mail kamila.maresova@pcr.cz s předmětem zprávy „**Administrativní a spisový pracovník**“. Další případné informace sdělí vedoucí oddělení Kamila Marešová, DiS. – tel. 974 861 212, mobil: 724 115 241