



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

ředitelství majetkové správy Policejního prezidia ČR, odbor kancelář ředitele – pracovní poměr

### Obecně

- místo výkonu: Praha 3, U nákladového nádraží 3144/4,
- pracovní poměr na dobu určitou, zkušební doba 4 měsíce s možností prodloužit pracovní poměr na dobu neurčitou.

### Náplň práce

- komplexní zajišťování spisové služby odboru,
- evidence dokumentů v elektronickém systému spisové služby ETR,
- předarchivní péče o písemnosti a jejich uložení,
- příprava archiválií ke skartaci podle skartačního řádu,
- vyzvedávání pošty, třídění zásilek a předání na příslušné odbory,
- plánování a evidence docházky v systému EKIS,
- komplexní zajištění chodu sekretariátu ředitele.

### Platové podmínky a další benefity

- 9. platová třída, podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (se mzdou 23.110 – 33.220,- Kč dle započitatelné praxe),
- zvláštní příplatek 2 500,- Kč,
- mimořádné odměny,
- osobní ohodnocení dle zkušeností od 5.000,- Kč,
- možnost čerpání prostředků z FKSP (penzijní připojištění, rekreace, dovolená),
- dotovaná strava,
- široký slevový benefit program v rámci smluvních partnerů,
- řádná dovolená 25 dní + 5 dní indispoziční volno,
- možnost ubytování pro mimopražské v rezortních ubytovnách,
- motivující pracovní prostředí a spolupráci s týmem odborníků.

### Požadujeme

- vyšší odborné vzdělání (minimálně DiS.),
- uživatelská znalost MS Office na velmi dobré úrovni, obecná orientace v programovém vybavení,
- vstřícnost k dalšímu sebevzdělávání a iniciativní přístup k plněním úkolům,

- dobré komunikační schopnosti a komunikace v týmu,
- schopnost samostatného řešení úkolů,
- pečlivost,
- odolnost vůči stresu a schopnost přizpůsobení se změně situace,
- trestní bezúhonnost (doložena výpisem z rejstříku trestů)
- státní občanství ČR.

### **Výhodou**

- praxe v oblasti vedení sekretariátu nebo v administrativní činnosti,
- znalost informačních systémů PČR, zkušenost s informačním systémem ETŘ,
- řidičské oprávnění skupiny „B“.

### **Další informace**

- pevná pracovní doba pondělí – čtvrtek 7:30 – 16:15 hodin, pátek 7:30 – 15:00 hodin s možností úpravy pevné pracovní doby,
- možnost nástupu: ihned či dohodou,
- termín pro zaslání životopisu: do 30. 6. 2026,
- součástí přijímacího řízení je osobní pohovor.

V případě zájmu zašlete strukturovaný životopis včetně e-mailové adresy pro účely vyrozumění a motivační dopis na adresu [jana.horakova4@pcr.cz](mailto:jana.horakova4@pcr.cz) s předmětem „Administrativní a spisovní pracovník“.

Vybraní uchazeči budou následně pozváni k osobnímu pohovoru. 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 skartovány.

Případné doplňující informace je možné získat u vedoucí kanceláře ředitele plk. Ing. Mgr. Jany Horákové, MBA, tel. číslo: 603 190 305.