



Pomáhat a chránit

POLICIE ČESKÉ REPUBLIKY

Nabídka volných míst – www.policie.cz/nabor



Administrativní a spisový pracovník

Ředitelství majetkové správy PP ČR, odbor veřejných zakázek – pracovní poměr

Obecně

- místo výkonu: Praha 6, Bubenečská 20
- pracovní poměr na dobu určitou na 1 rok, 4 měsíce zkušební doba s možností prodloužení pracovního poměru na dobu neurčitou

Náplň práce

Hledáme pečlivého a spolehlivého kolegu/kolegyni, který/á zajistí chod sekretariátu a současně bude mít na starosti agendu spisové služby a archivnictví v souladu s platnou legislativou. Tato pozice je klíčová pro správné fungování vnitřních procesů odboru veřejných zakázek a pro dodržování zákonných povinností spisové služby.

Konkrétně se jedná o tyto činnosti:

- zajištění každodenního chodu sekretariátu (korespondence, komunikace, příprava podkladů, evidence docházky, dovolené, kalendáře akcí)
- práce s PC, práce v síti INTRANET - práce s databázovými systémy, např. EKIS WEB
- příjem, evidence, třídění, ukládání a vyřizování písemností v IS ETŘ
- komplexní správa spisové služby (vykovávání funkce koordinátora spisové služby, metodická a činnost a Implementace novinek v ETŘ, kontrolní činnost v jednacím protokolu, skartačního řízení a archivní prohlídky, před archivní péče o spisy atp.)
- kontrola dodržování správných postupů při vedení dokumentace a komunikace s archivními institucemi

Požadujeme

- středoškolské vzdělání zakončené maturitou
- uživatelská znalost MS Office na velmi dobré úrovni
- praxe v oblasti administrativní činnosti
- pečlivost, systematičnost, schopnost samostatné i týmové práce
- profesionální vystupování a organizační schopnosti
- čistý trestní rejstřík
- státní občanství ČR
- orientace v právních předpisech týkajících se spisové služby a archivnictví (výhodou)
- znalost informačních systémů PČR (výhodou)
- zkušenost s informačním systémem ETŘ, či jinou spisovou službou (výhodou)

Nabízíme

- platová třída 9 s platem 23.110,- Kč – 33. 220,- Kč (dle započitatelné praxe)
- zvláštní příplatek 2.500,- Kč
- mimořádné odměny dle výkonnosti
- osobní ohodnocení dle výkonnosti
- možnost čerpání prostředků z FKSP (penzijní připojištění, rekreace, tábory, zápujčky na bytové účely)
- široký slevový benefit program v rámci smluvních partnerů
- řádná dovolená 25 dní + 5 dní indispoziční volno
- motivující pracovní prostředí a spolupráci s týmem odborníků
- možnost profesního vzdělávání (kurz AJ atp.)

Další informace

- pevná pracovní doba: pondělí + čtvrtek 7:30 – 16:15 hodin, pátek 7:30 – 15:00 hodin **s možností úpravy pevné pracovní doby**
- termín pro zaslání životopisu: do 28. 2. 2026
- možnost nástupu: 1. 2. 2026 (či dohodou)
- součástí přijímacího řízení je osobní pohovor
- pokud nebudete do 15 pracovních dnů kontaktováni, bude proveden výběr z jiných uchazečů, přičemž Vámi zaslané dokumenty budou zlikvidovány.

V případě zájmu zašlete strukturovaný životopis včetně e-mailové adresy pro účely vyrozumění a motivační dopis na adresu martin.fikacek@pcr.cz předmětem „9 PT – administrativní a spisový pracovník ŘMS PP ČR“.

Případné doplňující informace je možné získat u vedoucího odboru veřejných zakázek plk. Ing. Martina Fikáčka, tel. číslo: 974 835 754.