



Pomáhat a chránit

POLICIE ČESKÉ REPUBLIKY

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



## Asistent

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 chodu recepce,
- kontrola vstupu a vjezdu do areálu,
- bezpečnostní dohled,
- evidence a drobná administrativa,
- osobní i telefonická komunikace s jednotlivými odbory.

### Platové podmínky a další benefity

- 7. platová třída, podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (se mzdou 21.890 – 31.240,- Kč dle započitatelné praxe),
- zvláštní příplatek 2.500,- Kč,
- mimořádné odměny,
- možné osobní ohodnocení po zkušební době,
- 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

- středoškolské vzdělání zakončené maturitní zkouškou,
- uživatelská znalost MS Office,
- pečlivost, spolehlivost a diskrétnost,
- vstřícnost k dalšímu sebevzdělávání a iniciativní přístup k plněným úkolům,
- dobré komunikační schopnosti,

- schopnost samostatného řešení případných mimořádných událostí,
- odolnost vůči stresu a schopnost přizpůsobení se změně situace,
- trestní bezúhonnost (doložena výpisem z rejstříku trestů)
- státní občanství ČR.

### **Výhodou**

- praxe v oblasti vedení recepce či vrátnice,
- flexibilita,
- znalost informačních systémů PČR, zkušenost s informačním systémem ETŘ.

### **Další informace**

- provoz recepce je pondělí – pátek 6:00 – 18:00 hodin, pracovní doba 40 hod. týdně ve směnném provozu (dle dohody),
- možnost nástupu: ihned či dohodou,
- termín pro zaslání životopisu: do 15. 5. 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 „Asistent“.

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.