



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

Krajské ředitelství policie hlavního města Prahy, odbor služby pro zbraně a bezpečnostní materiál – pracovní poměr

### Obecně

- Místo výkonu: Praha 4 – Nusle, Sdružení 1664/1
- pracovní poměr na dobu určitou, 4 měsíce zkušební doba, možnost prodloužit pracovní poměr na dobu neurčitou

### Náplň práce

- Práce s PC, práce v síti INTRANET - práce s databázovými systémy, např. centrální registr zbraní.
- Komplexní zajišťování spisové služby.
- Evidence dokumentů v elektronickém systému spisové služby (IS ETR).
- Předarchivní péče o písemnosti a jejich uložení.
- Příprava archiválií ke skartaci podle skartačního řádu.

### Platové podmínky a další benefity

- platová třída 7 se mzdou 21.890,- Kč – 31.240,- Kč (dle započitatelné praxe)
- zvláštní příplatek 2.500,- Kč
- možnost čerpání prostředků z FKSP (produkty spoření na stáří - po 4 měsících, rekreace, dětské tábory)
- benefity – závodní stravování, po 6 měsících příspěvek na dopravu ve výši 2400 Kč (Lítačka)
- řádná dovolená 200 hodin, 5 dní indispozičního volna
- s ohledem na pracovní výsledky možnost přechodu z pracovního poměru do služebního poměru

### Požadujeme

- středoškolské vzdělání zakončené maturitou
- znalost práce na PC, technika administrativy
- vstřícnost k dalšímu sebevzdělávání

- bezúhonnost (doložena výpisem z rejstříku trestů)

### **Výhodou**

- praxe v oblasti administrativní činnosti
- vstřícnost, spolehlivost, samostatnost, flexibilita, komunikační schopnosti
- znalost informačních systémů PČR, zkušenost s informačním systémem ETR

### **Další informace**

- pevná pracovní doba pondělí + středa 7:00 – 17:30 hodin, úterý + čtvrtek 7:00 – 15:00 hodin, pátek 7:00 – 12:30 hodin
- termín pro zaslání životopisu: do 20. 5. 2026
- možnost nástupu: **ihned** (nebo dle dohody)
- Součástí přijímacího řízení je osobní pohovor a vyplnění dotazníku uchazeče

V případě zájmu zašlete strukturovaný životopis včetně e-mailové adresy pro účely vyrozumění a motivační dopis na adresu [krpa.oszbm.evidence@pcr.cz](mailto:krpa.oszbm.evidence@pcr.cz), do předmětu uveďte „**7 PT – administrativní a spisový pracovník OSZBM, kontaktní místo P I a P III**“.