



Pomáhat a chránit

POLICIE ČESKÉ REPUBLIKY

Nabídka volných míst – www.policie.cz/nabor



Metodik spisové služby a archivnictví

Policejní prezidium ČR, kancelář policejního prezidenta, Archiv Policie České republiky – pracovní poměr

Obecně

- místo výkonu Praha

Náplň práce

- **podílení se na elektronizaci výkonu spisové služby a zajišťování jejího souladu s právními předpisy a národním standardem pro elektronické systémy spisové služby,**
- metodické usměrňování, školení, kontrola a jednotný výkon spisové služby a archivnictví u Policie ČR,
- posuzování souladu interních aktů řízení PP s právními předpisy a interními akty řízení v oblasti spisové služby a archivnictví,
- zpracování stanovisek, celostátní koordinace a usměrňování archivnictví a spisové služby u Policie ČR,

Platové podmínky a další benefity

- pracovní poměr na plný úvazek, platová třída 13 podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (platové rozmezí 30 810 – 44 770,-Kč dle započitatelné praxe),
- zvláštní příplatek: 2.500,- Kč,
- osobní příplatek a odměna dle dosahovaných výsledků,
- zajímavou a zodpovědnou práci,
- sociální jistotu a perspektivní státní organizaci,
- 25 dnů řádné dovolené + 5 dnů indispozičního volna

Požadujeme

- vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu,
- praxi v oblasti se zaměřením na spisovou a archivní službu, zkušenost s elektronickým systémem spisové služby, případně praxi u Policie ČR,
- **znalost zákona č. 499/2004 o archivnictví a spisové službě a vyhlášky č. 259/2012 Sb., národních standardů, znalost spisové služby,**
- pečlivost, samostatnost, spolehlivost, flexibilita, komunikace, vysoké pracovní nasazení, ochota,
- dobré komunikační, vyjadřovací a organizační schopnosti,
- schopnost individuální práce i práce v týmu,
- **pokročilá znalost práce na PC** (znalost MS Office zejména textový a tabulkový editor, elektronická pošta atd.),
- trestní a občanskou bezúhonnost,
- stupeň utajení: Důvěrné (možné až po nástupu)

Výhodou

- řidičské oprávnění skupiny B,
- znalost práce v IS ETR,
- rozvoj elektronického systému spisové služby,
- praxe se školením, prováděním kontrol

Další informace

- možnost nástupu: dohodou

Nejedná se o systemizované pracovní místo zřízené v souladu se zákonem o státní službě č. 234/2014 Sb..

V případě zájmu zasílejte strukturovaný životopis s motivačním dopisem na adresu: vlastimil.stanek@pcr.cz s označením „*metodik spisové služby 13*“.