



Pomáhat a chránit

POLICIE ČESKÉ REPUBLIKY

Nabídka volných míst – www.policie.cz/nabor

PRÁCE
158x jinak
nabor.policie.cz

Administrativní a spisový pracovník

Policie ČR, Kancelář ředitele útvaru - pracovní poměr

Obecně

- místo výkonu: Praha 5 - Zbraslav, Na Baních 1304
- pracovní poměr na dobu neurčitou, 3 měsíce zkušební doba

Náplň práce

- Práce s PC, práce v síti INTRANET - práce s databázovými systémy
- Zabezpečování administrativních agend organizačního, evidenčního a provozního charakteru
- Opisování textů z rukopisů a psaní podle diktátu
- Zastupování podatelny a výpravny útvaru
- Zastupování asistentky ředitele útvaru
- Vedení evidence nepřítomnosti

Platové podmínky a další benefity

- platová třída 9 se mzdou 25.190,- Kč - 36.210,- Kč (dle započitatelné praxe)
- zvláštní příplatek 2.500,- Kč
- osobní příplatek po zkušební době
- možnost čerpání prostředků z FKSP (penzijní připojištění, rekreace)
- benefity - příspěvek zaměstnavatele na důchodové připojištění v případě práce v resortu MV ČR minimálně 3 roky,
- řádná dovolená 200 hodin, 5 dní indispozičního volna

Požadujeme

- středoškolské vzdělání zakončené maturitou
- znalost práce na PC, technika administrativy
- vstřícnost k dalšímu sebevzdělávání
- bezúhonnost (doložena výpisem z rejstříku trestů)
- pečlivost, samostatnost, spolehlivost, odpovědnost

Výhodou

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

Další informace

- pevná pracovní doba pondělí - čtvrtek 7:00 - 16:00 hodin, pátek 7:00 - 13:30 hodin
- termín pro zaslání životopisu: do 30.09.2026
- možnost nástupu: k 1.11.2026 (nebo dle dohody)
- součástí přijímacího řízení je psychologické vyšetření a osobní pohovor

V případě zájmu zašlete motivační dopis, strukturovaný životopis (zaměřený zejména na splnění základních předpokladů pro obsazení pracovního místa, předchozí průběh zaměstnání a současné pracovní zařazení) a kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání včetně e-mailové adresy pro účely vyrozumění na e-mail: urn.personalni@pcr.cz, do předmětu uveďte „9 PT - administrativní pracovník“.

Případné doplňující informace je možné získat na personální skupině útvaru - personalista pí Mrázková a pí Tomšů na tel. čísle: 974 843 754.