



Pomáhat a chránit

POLICIE ČESKÉ REPUBLIKY

Nabídka volných míst – www.policie.cz/nabor

PRÁCE
158x jinak
nabor.policie.cz

Policejní prezidium ČR hledá uchazeče do pracovního poměru na pozici

„Metodik spisové služby“

Obecně

- místo výkonu Praha 6
- pracovní poměr bude uzavřen se zkušební dobou na dobu určitou 1 roku s možností prodloužení na neurčito. Nejedná se o systemizované pracovní místo zřízené v souladu se zákonem o státní službě č. 234/2014 Sb.

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, sjednocení spisové služby u Policie ČR,
- posuzování souladu interních aktů řízení PP s právními předpisy a interními akty řízení v oblasti spisové služby,
- zpracování stanovisek a metodických návodů, koordinace a usměrňování spisové služby u Policie ČR, včetně trestních i přestupkových věcí

Platové podmínky a další benefity

- pracovní poměr na plný úvazek, platová třída 12 podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (platové rozmezí 31 230 – 45 260,-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
- zvýhodněné stravování
- příspěvek zaměstnavatele na penzijní spoření
- slevový benefit program
- práci v přátelském kolektivu, v moderní klimatizované budově

Požadujeme

- vysokoškolské vzdělání v magisterském, příp. bakalářském studijním programu,
- praxi v oblasti se zaměřením na spisovou službu, zkušenost s elektronickým systémem spisové služby, příp. **předchozí praxi u Policie ČR zahrnující mimo jiné zpracovávání trestních, či přestupkových spisů,**
- **znalost zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, národních standardů, orientace v oblasti spisové služby,**
- pečlivost, samostatnost, spolehlivost, flexibilita, komunikace, pracovní nasazení, ochota,
- dobré komunikační, vyjadřovací a organizační schopnosti, schopnost hovořit (přednášet) před vícero osobami,
- 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 elektronickém systému spisové služby (IS ETR, Ginis aj.),
- rozvoj elektronického systému spisové služby,
- praxe se školením, prováděním kontrol,
- praxe v oboru (Policie ČR, či jiný bezpečnostní sbor)

Další informace

- možnost nástupu: dohodou

V případě zájmu zasílejte strukturovaný životopis s motivačním dopisem na adresu: vlastimil.stanek@pcr.cz s označením „12 *metodik*“.