



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 a archivnictví“

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 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 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 13 podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (platové rozmezí 33 590 – 48 800,-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
- práci v přátelském kolektivu, v moderní klimatizované budově

Požadujeme

- vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu (příp. Bc.),
- praxi v oblasti se zaměřením na spisovou a (archivní) službu, zkušenost s elektronickým systémem spisové služby, případně praxi u Policie ČR nebo v oboru,
- **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, 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 informačním systému spisové služby, např. (IS ETŘ),
- rozvoj elektronického systému spisové služby,
- praxe se školením, prováděním kontrol
- praxe v oboru
- možnost čerpání prostředků z FKSP (penzijní připojištění, rekreace)
- slevový benefit program

Další informace

- možnost nástupu: dohodou

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