



Pomáhat a chránit

POLICIE ČESKÉ REPUBLIKY

Nabídka volných míst – www.policie.cz/nabor

PRÁCE
158x jinak
nabor.policie.cz

Organizační pracovník

ředitelství majetkové správy Policejního prezidia ČR, odbor kancelář ředitele – pracovní poměr

Místo výkonu: Praha 3, U nákladového nádraží 3144/4,

Obecně

- pracovní poměr na dobu určitou, zkušební doba 4 měsíce s možností prodloužit pracovní poměr na dobu neurčitou.

Náplň práce

- zajišťování organizační, administrativní a provozní podpory odboru,
- koordinace a evidence úkolů, termínů a dalších organizačních činností,
- příprava podkladů, přehledů a administrativních dokumentů pro užší vedení odboru,
- vedení a aktualizace evidencí a databází související s činností odboru,
- spolupráce při chodu odboru,
- v případě potřeby zastupování administrativního a spisového pracovníka,
- plánování a evidence docházky v systému EKIS,
- spolupráce na komplexním zajištění chodu sekretariátu ředitele.

Platové podmínky a další benefity

- 9. platová třída, podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (se mzdou 25.190 – 36.210,- Kč dle započitatelné praxe),
- zvláštní příplatek 2.500,- Kč,
- mimořádné odměny,
- možné osobní ohodnocení dle zkušeností a zapracování,
- možnost čerpání prostředků z FKSP (penzijní připojištění, rekreace, dovolená),
- dotovaná strava,
- široký slevový benefit program v rámci smluvních partnerů,
- řádná dovolená 25 dní + 5 dní indispoziční volno,
- možnost ubytování pro mimopražské v rezortních ubytovnách,
- motivující pracovní prostředí a spolupráci s týmem odborníků.

Požadujeme

- vyšší odborné vzdělání (minimálně DiS.),
- uživatelská znalost MS Office na velmi dobré úrovni, obecná orientace v programovém vybavení,
- praktickou znalost nástrojů umělé inteligence a schopnost jejich efektivního využití,
- vstřícnost k dalšímu sebevzdělávání a iniciativní přístup k plněným úkolům,
- dobré komunikační schopnosti a komunikace v týmu,
- schopnost samostatného řešení úkolů,
- pečlivost,
- odolnost vůči stresu a schopnost přizpůsobení se změně situace,
- trestní bezúhonnost (doložena výpisem z rejstříku trestů)
- státní občanství ČR.

Výhodou

- praxe v oblasti administrativní činnosti,
- znalost informačních systémů PČR, zkušenost s informačním systémem ETŘ,
- řidičské oprávnění skupiny „B“.

Další informace

- pevná pracovní doba pondělí – čtvrtek 7:30 – 16:15 hodin, pátek 7:30 – 15:00 hodin s možností úpravy pevné pracovní doby,
- možnost nástupu: ihned či dohodou,
- termín pro zaslání životopisu: do 7. října 2026,
- součástí přijímacího řízení je osobní pohovor.

V případě zájmu zašlete strukturovaný životopis včetně e-mailové adresy pro účely vyrozumění a motivační dopis na adresu rms@pcr.cz s předmětem „Organizační pracovník“.

Vybraní uchazeči budou následně pozváni k osobnímu pohovoru. Pokud nebudete do 15 pracovních dnů kontaktováni, byla dána přednost jiným uchazečům. Zasláním životopisu vyjadřujete souhlas se zpracováním a využitím Vámi poskytnutých osobních údajů za účelem výběru vhodného pracovníka na nabízenou pozici. Osobní údaje neúspěšných uchazečů budou neprodleně skartovány.

Případné doplňující informace je možné získat na sekretariátu ředitele, tel. číslo: 974 835 715.