

Úřad práce České republiky vyhlašuje výběrové řízení na obsazení služebního místa v souladu s § 178 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů

**Odborný pracovník APZ
ID 11015034**

Pracoviště:

Úřad práce České republiky – Krajská pobočka pro hl. m. Prahu
Odbor kontaktního pracoviště pro Prahu 2 a 3, Oddělení zaměstnanosti, Bělehradská
214/86, 120 00 Praha 2.

Hlavní náplň činnosti:

- Činite úkony orgánu prvního stupně ve správním řízení jako úřední osoba oprávněna k těmto úkonům na základě vnitřních řídicích aktů či pověření. Vyřizujete věci ve správním řízení, včetně dílčích částí správního řízení podle běžných postupů (např. opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí, jejich ověřování a došetřování, kontrola a oprava zřejmých nesprávností v rozhodnutí, vyjádření, osvědčení nebo sdělení, sepisování protokolu o ústním jednání a ústním podání, jakož i o jiných úkonech ve styku s účastníky správního řízení, vyřizování stížností a oprav). Posuzujete podklady pro správní řízení a provádíte důkazy potřebné ke zjištění stavu věci.
- Zajišťujete komplexní agendu při uplatňování nástrojů a opatření aktivní politiky zaměstnanosti, agendu poskytování příspěvku na podporu zaměstnávání osob se zdravotním postižením, agendu plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením u zaměstnavatelů a agendu zahraniční zaměstnanosti.
- Ve svěřených agendách kompletujete fyzické spisy, vedete spisy v příslušných agentových IS a zajišťujete aktualizaci dat.
- Zpracováváte úhradu příspěvků, vrácení příspěvků, vyhotovujete platební poukaz a ověřujete platby.
- Provádíte odborné poradenské a konzultační činnosti související s agendami vykonávanými oddělením trhu práce.
- Spolupracujete na monitorování evidence volných pracovních míst nahlášených úřadu práce zaměstnavateli, jejich průběžné aktualizaci a aktualizaci údajů o zaměstnavatelích.
- Spolupracujete na monitorování trhu práce, spolupracujete se zaměstnavateli, orgány státní správy a územními samosprávnými celky.
- Provádíte předběžné a průběžné veřejnosprávní kontroly.
- Spolupracujete se správními úřady, územními samosprávnými celky, orgány sociálního zabezpečení, orgány pomoci v hmotné nouzi, orgány státní zdravotní správy, zaměstnavateli a dalšími subjekty podle zvláštních právních předpisů při realizaci opatření souvisejících s rozvojem trhu práce a se zaměstnaností; vyřizujete žádosti, stížnosti a další písemnosti a podání spojené s vykonávanými agendami, poskytujete součinnost oprávněným orgánům veřejné správy, soudům a orgánům činným v trestním řízení.
- Podílíte se na vývoji a rozvoji informačních systémů.
- Další úkoly v rámci Vašeho služebního zařazení plníte dle pokynů přímých nadřízených.
- Ve své činnosti se řídíte organizačním a pracovním řádem služebního úřadu, obecně závaznými právními předpisy, vnitřními řídicími akty a služebními předpisy, plníte další obecné úkoly z nich vyplývající a řádně hospodaříte se svěřenými prostředky.
- Zúčastňujete se školení o bezpečnosti práce a požární ochraně organizovaných služebním úřadem.
- Zachováváte mlčenlivost o interních záležitostech úřadu práce vyplývajících z plnění služebních úkolů.

Kvalifikační a další požadavky:

- ukončené vyšší odborné vzdělání nebo bakalářský studijní program
- dobrá uživatelská znalost práce MS Office (Word, Excel)
- výborné komunikační schopnosti, profesionální vystupování, psychická odolnost
- odpovědnost, pečlivost, samostatnost, flexibilita, bezúhonnost

Pracovní podmínky:

- platové zařazení v **10. platové třídě** v souladu s platnými právními předpisy, po zkušební době možnost přiznání osobního příplatku
- pružná pracovní doba – **plný úvazek**
- předpokládaný nástup **1. září 2025**
- pracovní poměr na dobu určitou (po dobu trvání mateřské a rodičovské dovolené) se zkušební dobou 6 měsíců (určena v souladu s § 178 odst. 3 zákona o státní službě, v platném znění).

Zaměstnanecké výhody:

- 5 týdnů dovolené
- 5 dní indispozičního volna (sick days)
- 1 den volna na vyřízení osobních záležitostí
- příspěvek na stravování a stravovací služby
- odměny k životním a pracovním výročím
- příspěvek na produkty spoření na stáří v částce 270 Kč

V případě zájmu o uvedenou pozici zašlete prosím elektronicky **motivační dopis s uvedením názvu pozice a pracoviště, doplněný o strukturovaný životopis**, nejpozději do **22. července 2025** včetně na e-mailovou adresu: dalibor.svoboda@uradprace.cz

Nedoložení výše požadovaných dokumentů je považováno za nesplnění požadavků. Nesplnění požadavků může být důvodem k vyřazení z účasti na výběrovém řízení.