

**Úřad práce České republiky vyhlašuje výběrové řízení na obsazení služebního místa v souladu s § 178 odst. 4 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů**

**Specialista online NSD**

ID 10001603

**Pracoviště:**

Úřad práce České republiky  
Oddělení specializované pracoviště  
Odboru klientských služeb GŘ

**Služební působišťe:**

Krajská pobočka v Liberci  
Dr. Milady Horákové 632/5, 460 01 Liberec 1

**Hlavní náplň činnosti:**

- Zajišťujete agendu nepojistných sociálních dávek. Současně poskytujete základní sociální poradenství v oblasti nepojistných sociálních dávek a sociálních služeb. Při své činnosti se řídíte platnými právními předpisy v dané oblasti včetně prováděcích vyhlášek. Poskytujete základní sociální poradenství v oblasti nepojistných sociálních dávek a sociálních služeb.
- 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.
- Vykonáváte činnosti vyžadující individuální přístup k jednotlivým případům.
- Komplexně zpracováváte žádosti o nepojistné sociální dávky včetně zpracování získaných údajů prostřednictvím agendových informačních systémů. Kontrolujete věcnou a formální úplnost, ověřujete potvrzení a doklady.
- Posuzujete nároky na nepojistné sociální dávky, zajišťujete jejich výplaty a vyúčtování. Zpracováváte a kontrolujete oprávněnost poskytování těchto dávek a podmínky pro pokračování jejich výplaty.
- Zajišťujete agendu koordinace systémů sociálního zabezpečení osob (občanů EU) pohybujících se v rámci Evropské unie.
- Připravujete, předáváte a skenujete písemnosti na digitalizačním pracovišti včetně kontroly písemností v procesu digitalizovaného zpracování dokumentů.
- Vydáváte průkazy osobám se zdravotním postižením.
- Ostatním subjektům poskytujete relevantní údaje v rozsahu a za podmínek stanovených příslušnými právními předpisy.
- Spolupracujete se správními úřady, územními samosprávnými celky, orgány sociálního zabezpečení, orgány pomoci v hmotné nouzi, orgány státní zdravotní správy, zaměstnavateli, zdravotnickými zařízeními, zařízeními sociálních služeb, církvemi, občanskými sdruženími a dalšími subjekty podle zvláštních právních předpisů.

### **Kvalifikační a další požadavky:**

- ukončené min. střední vzdělání s maturitní zkouškou
- znalost práce na PC (MS Office)
- výborné komunikační schopnosti – schopnost jednat s klienty a zaměstnavateli
- profesionální vystupování, psychická odolnost
- odpovědnost, samostatnost, flexibilita, pečlivost
- výhodou je základní orientace v zákoně č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů a v zákoně č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- dobrý zdravotní stav
- dobrá znalost českého jazyka
- svéprávnost a občanská bezúhonnost
- státní občanství České republiky, občanství jiného členského státu EU nebo občanství státu, který je smluvním státem Dohody o EHP dle § 25 odst. 1 písm. a) a splnění předpokladu dle § 25 odst. 2 z. č. 234/2014 Sb., o státní službě

### **Pracovní podmínky:**

- platové zařazení v 9. platové třídě v souladu s platnými právními předpisy
- plný pracovní úvazek
- pružná pracovní doba
- předpokládaný nástup **15. prosinec 2023**, případně dle dohody
- pracovní poměr na dobu určitou se zkušební dobou 3 měsíců, s trváním do doby, než bude toto místo obsazeno státním zaměstnancem postupem podle § 24 odst. 1 nebo 5, nejdéle však na 6 měsíců
- **jedná se o služební místo v pracovním poměru, které následně bude pře soutěženo do služebního poměru**

### **Zaměstnanecké výhody:**

- 5 týdnů dovolené
- 5 dní indispozičního volna (sick days)
- 1 den volna na vyřízení osobních záležitostí
- stravenky v hodnotě 100 Kč
- příspěvky z fondu kulturních a sociálních potřeb
- odměny k životním a pracovním výročím

V případě zájmu o uvedenou pozici zašlete, prosím, elektronicky **motivační dopis s uvedením názvu pozice a pracoviště, doplněný o strukturovaný životopis a kopii dokladu o dosaženém vzdělání**, nejpozději do **10. prosince 2023** na e-mailovou adresu [petra.lackova@uradprace.cz](mailto:petra.lackova@uradprace.cz)

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