

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

## Ověřovatel v agendě NSD

### **Pracoviště:**

Úřad práce ČR – Krajská pobočka Úřadu práce ČR v Karlových Varech  
Oddělení NSD II. Odboru Kontaktní pracoviště Cheb

Místo výkonu: **Cheb**

ID místa: 11012983

### **Hlavní náplň činnosti:**

**2.20.10.03 Konzultační a rozborová činnost v oblasti sociální politiky pro klienty i dávkové specialisty včetně řešení obzvláště sporných a složitých případů dávek státní sociální podpory, dávek pěstounské péče, dávky náhradního výživného, dávek pomoci v hmotné nouzi, dávek osobám se zdravotním postižením a průkazu osobám se zdravotním postižením, příspěvku na péči a dalších nepojistných sociálních dávek.**

- Poskytujete klientům a kolegům – dávkovým specialistům konzultace a poradenství v oblasti sociální politiky.
- Podílíte se na řešení obzvláště sporných a složitých případů dávek státní sociální podpory, dávek pěstounské péče, dávky náhradního výživného, dávek pomoci v hmotné nouzi, dávek osobám se zdravotním postižením a průkazu osobám se zdravotním postižením, příspěvku na péči a dalších nepojistných sociálních dávek.
- Zajišťujete agendu, plníte úkoly a povinnosti a řídíte se právními předpisy v dané oblasti, včetně prováděcích vyhlášek.
- 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.
- Rozhodujete ve správním řízení o žádostech o dávky, vyhotovujete správní rozhodnutí a usnesení a zodpovídáte za odborné vyhotovení rozhodnutí s ohledem na dodržení lhůt ve správním řízení.
- Ověřujete a schvalujete výplatu jednotlivých nepojistných sociálních dávek.
- Rozhodujete o přeplatcích a doplatcích u jednotlivých nepojistných sociálních dávek včetně stanovení termínu splatnosti. Souhrnně řešíte pohledávky a provádíte průběžnou kontrolu pohledávek za běžný rok
- Zajišťujete agendu koordinace systémů sociálního zabezpečení osob (občanů EU) pohybujících se v rámci Evropské unie.
- Přijímáte a zpracováváte odvolání proti rozhodnutí, zpracováváte podklady pro rozhodování odvolacího orgánu. Poskytujete součinnost v rámci odvolacího řízení. Zajišťujete obnovu řízení a nového rozhodování.
- Provádíte formální a věcnou kontrolu přijaté a zpracované žádosti o nepojistné sociální dávky, výplatu nepojistných sociálních dávek, a kontrolujete vyplacené/nevyplacené nepojistné sociální dávky.

- V případě potřeby zabezpečujete příjem žádostí o nepojistné sociální dávky. Provádíte formální a věcnou kontrolu přijaté žádosti a všech doložených podkladů. Zavádíte přijatou žádost a všechny doložené podklady do jednotného informačního systému. Zpracováváte údaje potřebné pro rozhodování o dávce. Vedete spisovou dokumentaci o dávce v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy, vnitřními řídicími akty a služebními předpisy.
- Poskytujete krajské pobočce odpovídající podklady pro přípravu koncepcí a strategických rozhodnutí či souhrnných analýz a rozborů v oblasti NSD.
- V rámci oddělení předkládáte návrhy a doporučujete závěry řešení, řešení konzultujete s odbornými pracovníky Úřadu práce České republiky, primárně s vedoucím útvaru.
- V rámci příslušného útvaru zajišťujete metodickou činnost, sledujete a zabezpečujete dodržení jednotných postupů.
- Připravujete, předáváte a skenujete písemnosti na digitalizačním pracovišti včetně kontroly písemností v procesu digitalizovaného zpracování dokumentů.
- Účastníte se jednání či seminářů týkajících se dávek v oblasti NSD.
- Vyřizujete dotazy a podněty od klientů NSD.
- Zastupujete další kolegy v rámci oddělení při jejich nepřítomnosti na pracovišti.
- 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 a dalšími subjekty podle zvláštních právních předpisů.
- 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.

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

- minimálně vyšší odborné vzdělání
- výborná uživatelská znalost práce na PC, zejména MS Word a MS Excel
- výborné komunikační dovednosti
- odpovědnost, samostatnost, flexibilita, bezúhonnost
- profesionální vystupování, psychická odolnost
- znalosti, popř. praxe v oblasti státní správy výhodou

#### **Pracovní podmínky:**

- platové zařazení v souladu s platnými právními předpisy v **10. platové třídě**
- zaměstnanci přísluší **platový tarif od 27 030 Kč do 38 990 Kč**
- k platovému tarifu náleží **zvláštní příplatek** podle § 6 nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců. Výše příplatku činí měsíčně **2 300 Kč** ve skupině II.
- po zkušební době možnost přiznání osobního příplatku<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Osobní příplatek je nenároková složka platu, kterou lze ocenit zaměstnance za jeho znalosti, dovednosti a výkonnost.

- pružná pracovní doba – plný úvazek (40 hodin týdně)
- předpokládaný nástup od **15. července 2026**

**Pracovní poměr na dobu určitou po dobu dočasné nepřítomnosti státního zaměstnance (dlouhodobá pracovní neschopnost) 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
- stravenkový paušál
- 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 **28. června 2026** na e-mailovou adresu [alena.strejckova@up.gov.cz](mailto:alena.strejckova@up.gov.cz)

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