

**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**

Poradce/konzultant v agendě ZAM

Pracoviště:

Úřad práce ČR – Krajská pobočka Úřadu práce ČR v Karlových Varech

Oddělení zaměstnanosti Odboru Kontaktní pracoviště Ostrov

Místo výkonu: **Ostrov**

ID místa: 11003411

Hlavní náplň činnosti:

- Činíte 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 apod.). Posuzujete podklady pro správní řízení a provádíte důkazy potřebné ke zjištění stavu věci.
- Vykonáváte činnosti vyžadující individuální přístup k jednotlivým případům, popřípadě rozhodování při volbě z více variantních řešení, spočívající v soustavném přímém osobním styku s uchazeči o zaměstnání.
- Poskytujete základní informace z oblasti evidence, zprostředkování a poradenství, oblasti nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti a o realizovaných projektech.
- Podílíte se na pomoci s vyplněním a kontrolou příslušných formulářů, souvisejících se zařazením do evidence uchazeče, zájemce na Úřadu práce ČR.
- Podáváte základní informace o podmínkách pro podání Žádosti o zprostředkování zaměstnání, Žádosti o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání a Žádosti o podporu v nezaměstnanosti.
- Přijímáte doklady související s oblastí evidence a podpor v nezaměstnanosti, zprostředkování a poradenství.
- Obsluhujete technické vybavení pro zajištění přenosu informací o činnostech a službách Úřadu práce ČR, popř. vyvolávací systém, infobox a PC pro klienty. Poskytujete pomoc klientům při obsluze PC v rámci samoobslužných aktivit spojených s hledáním zaměstnání.
- 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:

- uchazeč má potřebnou znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky
- minimálně **vyšší odborné vzdělání**
- výborná uživatelská znalost práce s 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**
- státnímu 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 ve skupině II. **2 300 Kč.**
- po zkušební době možnost přiznání osobního příplatku
- pružná pracovní doba – plný úvazek (40 hodin týdně)
- předpokládaný nástup od **16. listopadu 2026**

Pracovní poměr na dobu určitou po dobu dočasné nepřítomnosti státního zaměstnance (rodičovská dovolená do 10/2027) se zkušební dobou 6 měsíců (určena v souladu s § 178 odst. 3 zákona o státní službě, v platném znění).

Zaměstnanecké výhody:

- pružnou služební dobu;
- 5 týdnů dovolené;
- 5 dnů indispozičního volna;
- 1 den na vyřízení osobních záležitostí;
- příspěvek na stravování, tzv. stravovací paušál;
- možnost získání zvýhodněné karty MultiSport;
- možnost odborného vzdělávání a profesního/osobního rozvoje;
- odměny k životním a služebním výročím;
- příspěvek na produkty spoření na stáří 270 Kč měsíčně

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 **21. října 2026** na e-mailovou adresu dana.cerepesova@up.gov.cz.

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