# Pracovník občansko správních agend a evidencí

Pracovník občansko správních agend a evidencí zpracovává podklady a vede příslušné dokumentace v oblasti správních agend.

|  |  |
| --- | --- |
| **Odborný směr:** | Povolání vyřazená z kategorického třídění pro svoji neaktuálnost |
| **Odborný podsměr:** | územně samosprávní celky |
| **Kvalifikační úroveň:** | Střední vzdělání s maturitní zkouškou; Střední vzdělání s výučním listem i maturitní zkouškou |
| **Alternativní názvy:** | Administrativní pracovník, Referent samosprávy, Úředník |
| **Nadřízené povolání:** | Pracovník ÚSC pro správní agendu |
| **Příbuzné specializace:** | Pracovník pro veřejné obecní záležitosti, Pracovník občansko správních agend a evidencí |
| **Regulovaná jednotka práce:** | ne |

## Pracovní činnosti

* Provádění veškerých úkonů spojených se zajištěním agendy vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů.
* Zpracovávání údajů v informačním systému evidence občanských průkazů.
* Projednávání přestupků na úseku občanských průkazů.
* Provádění základních úkonů spojených s matriční agendou.
* Organizace a zajišťování svatebních obřadů.
* Zpracování a vydávání výpisů z matrik na základě žádostí občanů.
* Vidimace a legalizace dokladů a úředních listin pro občany.
* Provádění základních úkonů spokojených agendou evidence obyvatel a vedení příslušné dokumentace.
* Provádění změn v registru evidence obyvatel (změny trvalého pobytu apod.).
* Zpracovávání hlášených změn a poskytování údajů z informačního systému evidence obyvatel.
* Příprava podkladů pro správní řízení.
* Plnění oznamovací povinnosti příslušným orgánům, úřadům a soudům.
* Výběr správních poplatků a jejich vyúčtování.
* Spolupráce s příslušnými správními orgány, fyzickými a právnickými osobami.
* Vedení příslušné evidence, statistiky a příslušných hlášení.

## CZ-ISCO

* Úředníci vnitřních věcí státu a regionálního rozvoje
* Úředníci jinde neuvedení

### Hrubé měsíční mzdy podle krajů v roce 2020

#### Úředníci jinde neuvedení (CZ-ISCO 4419)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mzdová sféra** | | | **Platová sféra** | | |
| **Kraj** | **Od** | **Medián** | **Do** | **Od** | **Medián** | **Do** |
| Hlavní město Praha |  |  |  | 31 890 Kč | 41 241 Kč | 57 977 Kč |
| Středočeský kraj |  |  |  | 28 372 Kč | 34 846 Kč | 43 548 Kč |
| Jihočeský kraj |  |  |  | 28 664 Kč | 35 840 Kč | 44 272 Kč |
| Plzeňský kraj |  |  |  | 28 979 Kč | 36 842 Kč | 47 074 Kč |
| Karlovarský kraj |  |  |  | 27 882 Kč | 35 013 Kč | 44 626 Kč |
| Ústecký kraj |  |  |  | 27 521 Kč | 35 921 Kč | 43 931 Kč |
| Liberecký kraj |  |  |  | 27 448 Kč | 34 684 Kč | 47 233 Kč |
| Královéhradecký kraj |  |  |  | 29 620 Kč | 39 071 Kč | 51 705 Kč |
| Pardubický kraj |  |  |  | 30 408 Kč | 38 543 Kč | 51 412 Kč |
| Kraj Vysočina |  |  |  | 29 308 Kč | 36 554 Kč | 46 025 Kč |
| Jihomoravský kraj |  |  |  | 28 749 Kč | 37 560 Kč | 47 013 Kč |
| Olomoucký kraj |  |  |  | 27 171 Kč | 35 349 Kč | 45 042 Kč |
| Zlínský kraj |  |  |  | 28 880 Kč | 34 920 Kč | 42 916 Kč |
| Moravskoslezský kraj |  |  |  | 28 197 Kč | 35 401 Kč | 43 818 Kč |

### Hrubé měsíční mzdy v roce 2020 celkem

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **Medián za ČR celkem** | |
| **CZ-ISCO** |  | **Mzdová sféra** | **Platová sféra** |
| 4419 | Úředníci jinde neuvedení | 37 171 Kč | - |
| 44191 | Úředníci vnitřních věcí státu a regionálního rozvoje | 36 387 Kč | - |

## Příklady činností

|  |  |
| --- | --- |
| **Příklady činností ze veřejného sektoru** | **Platová třída** |
| Dílčí práce v matriční agendě. |  |
| Plnění zákonných oznamovacích povinností vůči státním subjektům, členění státu, např. změny v území. |  |
| Provádění státního dohledu nad spisovou službou a nad vyřizováním písemností |  |
| Provádění změn v úředních dokladech, vystavování dokladů o změnách v úředních dokladech včetně kontroly správnosti uváděných údajů v platných evidencích a vydaných dokladech. Předávání vystavených dokladů žadatelům. Vystavování úředních osvědčení. |  |
| Příprava a vyřizování správních případů (správního řízení) s jednoznačným postupem a s malým počtem účastníků nebo samostatné vyřizování dílčích částí správních aktů podle běžných postupů. |  |
| Příprava a vedení podkladů, podkladové dokumentace a dalších náležitostí pro řízení ve správě a samosprávě v jednoduchých věcech malého rozsahu a jednoduchého způsobu zjišťování, např. důkazů, znaleckých posudků a dalších náležitostí požadovaných zvláštním předpisem, kontrola jejich věcné správnosti a doplňování určených náležitostí. Kompletace a předávání správní a jiné dokumentace na příslušné správní úřady, samosprávné celky a další místa, např. v odvolacím řízení nebo podle místní příslušnosti. |  |
| Příprava řešení přestupků a jiných správních deliktů |  |
| Určování správních nebo jiných poplatků a jednoduchých dávek včetně jejich výpočtu. |  |
| Usměrňování a dohled nad plněním povinností stanovených obcím (ohlašovnám) pro agendu úředních dokladů a evidence obyvatel. |  |
| Zajišťování agend na úseku evidence obyvatel, občanských průkazů, cestovních dokladů, řidičských a technických průkazů, vedení soustavy podkladové dokumentace spojené s vyhledáváním, dokumentováním a šetřením. |  |
| Zajišťování agendy vyhledávání a vydávání úředních opisů, výpisů a potvrzení pro potřeby občanů, státních orgánů a jiných osob. |  |
| Zajišťování vidimace a legalizace dokladů a úředních listin. |  |

## Pracovní podmínky

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Název** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Duševní zátěž | x | x |  |  |
| Zátěž teplem | x |  |  |  |
| Zátěž chladem | x |  |  |  |
| Zátěž hlukem | x |  |  |  |
| Zátěž vibracemi | x |  |  |  |
| Zátěž prachem | x |  |  |  |
| Zátěž chemickými látkami | x |  |  |  |
| Zátěž invazivními alergeny | x |  |  |  |
| Zátěž biologickými činiteli způsobujícími onemocnění | x |  |  |  |
| Zátěž ionizujícím zářením | x |  |  |  |
| Zátěž neionizujícím zářením a elektromagnetickým polem včetně laserů | x |  |  |  |
| Zraková zátěž | x |  |  |  |
| Celková fyzická zátěž | x |  |  |  |
| Zátěž trupu a páteře s převahou statické práce (manipulace s břemeny) | x |  |  |  |
| Lokální zátěž - zátěž malých svalových skupin | x |  |  |  |
| Lokální zátěž jemné motoriky | x |  |  |  |
| Zátěž prací v omezeném nebo uzavřeném prostoru | x |  |  |  |
| Zátěž prací v nevhodných pracovních polohách | x |  |  |  |
| Práce ve výškách | x |  |  |  |
| Zvýšené riziko úrazu pracovníka | x |  |  |  |
| Zvýšené riziko obecného ohrožení | x |  |  |  |
| Pracovní doba, směnnost | x |  |  |  |

*Legenda:*

* *1. Stupeň zátěže (minimální zdravotní riziko) - Faktor se při výkonu práce nevyskytuje nebo je zátěž faktorem minimální, vliv faktoru je ze zdravotního hlediska nevýznamný.*
* *2. Stupeň zátěže (únosná míra zdravotního rizika) - Ze zdravotního hlediska je míra zátěže faktorem únosná, nepřekračuje limity stanovené předpisy, vliv faktoru je akceptovatelný pro zdravého člověka.*
* *3. Stupeň zátěže (významná míra zdravotního rizika) - Úroveň zátěže překračuje stanovené limitní hodnoty expozice (zátěže), na pracovištích je nutná realizace náhradních technických a organizačních opatření, nelze vyloučit negativní vliv na zdraví pracovníků.*
* *4. Stupeň zátěže (vysoká míra zdravotního rizika) - Úroveň zátěže vysoce překračuje stanovené limitní hodnoty expozice, na pracovištích musí být dodržován soubor preventivních opatření, častěji dochází k poškození zdraví.*

## Kvalifikace k výkonu povolání

### Školní vzdělání

#### Nejvhodnější školní přípravu poskytují obory:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Název** | **Kód** |
| KKOV | Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) v oboru veřejnosprávní činnost | 6843M |

#### Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Název** | **Kód** |
| KKOV | Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) ve skupině oborů právo, právní a veřejnosprávní činnost | 68xxM |
| KKOV | Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) ve skupině oborů ekonomika a administrativa | 63xxM |
| KKOV | Střední vzdělání s maturitní zkouškou | xxxxK |
| KKOV | Střední vzdělání s maturitní zkouškou | xxxxL |
| KKOV | Střední vzdělání s maturitní zkouškou (bez vyučení) | xxxxM |

### Legislativní požadavky

* povinné - Činnosti úředníků samosprávných celků - zvláštní odborná způsobilost a průběžné vzdělávání podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících uzemních samosprávných celků a o změně některých zákonů a podle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků

## Kompetenční požadavky

### Odborné dovednosti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kód** | **Název** | **Úroveň 1-8** | **Vhodnost** |
| i21.Z.4794 | Zajišťování a organizování svatebních obřadů, v rámci zpracovávání podkladů a vedení příslušné dokumentace v oblasti správních agend, v působnosti samosprávního úřadu | 4 | Nutné |
| i21.D.3793 | Provádění kontroly a dohledu nad spisovou službou a nad vyřizováním písemností, v rámci zpracovávání podkladů a vedení příslušné dokumentace v oblasti správních agend, v působnosti samosprávního úřadu | 4 | Nutné |
| i21.D.5791 | Provádění výpočtu správních nebo jiných poplatků a jednoduchých dávek, v rámci zpracovávání podkladů a vedení příslušné dokumentace v oblasti správních agend, v působnosti samosprávního úřadu | 4 | Nutné |
| i21.D.8793 | Vedení dokumentace spojené s evidencí obyvatel, včetně provádění změn v registru evidence, v rámci zpracovávání podkladů a vedení příslušné dokumentace v oblasti správních agend, v působnosti samosprávního úřadu | 4 | Nutné |
| i21.D.8794 | Evidování, třídění a vyhledávání údajů v informačním systému evidence občanských průkazů, v rámci zpracovávání podkladů a vedení příslušné dokumentace v oblasti správních agend, v působnosti samosprávního úřadu | 4 | Nutné |
| i21.D.9792 | Zpracovávání a vydávání výpisů z matrik na základě žádostí občanů, v rámci zpracovávání podkladů a vedení příslušné dokumentace v oblasti správních agend, v působnosti samosprávního úřadu | 4 | Nutné |
| i21.D.9793 | Příprava a zpracovávání podkladů pro správní řízení, v rámci vedení příslušné dokumentace v oblasti správních agend, v působnosti samosprávního úřadu | 4 | Nutné |
| i21.C.2796 | Vyřizování agendy vyhledávání a vydávání úředních opisů, výpisů a potvrzení pro potřeby občanů a státních orgánů, v rámci zpracovávání podkladů a vedení příslušné dokumentace v oblasti správních agend, v působnosti samosprávního úřadu | 4 | Nutné |
| i21.C.2797 | Vyřizování agendy vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů, v rámci zpracovávání podkladů a vedení příslušné dokumentace v oblasti správních agend, v působnosti samosprávního úřadu | 4 | Nutné |
| i21.C.2798 | Projednávání a vyřizování přestupků na úseku občanských průkazů, v rámci zpracovávání podkladů a vedení příslušné dokumentace v oblasti správních agend, v působnosti samosprávního úřadu | 4 | Nutné |
| i21.C.4791 | Vybírání správních poplatků a jejich vyúčtovávání, v rámci zpracovávání podkladů a vedení příslušné dokumentace v oblasti správních agend, v působnosti samosprávního úřadu | 4 | Nutné |

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c2\_manualu.pdf*

### Odborné znalosti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kód** | **Název** | **Úroveň 1-8** | **Vhodnost** |
| i21.\_.0079 | státní správa a samospráva v oblasti informačního servisu, poradenství a veřejně obecných záležitostí | 4 | Nutné |

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c2\_manualu.pdf*

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c10\_manualu.pdf*

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c15\_manualu.pdf*

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c9\_manualu.pdf*

## Zdravotní podmínky

### Onemocnění omezující výkon povolání / specializace povolání.

* Duševní poruchy
* Poruchy chování
* Závažná psychosomatická onemocnění

*Přesné posouzení zdravotního stavu s následným doporučením nebo nedoporučením výkonu této pozice je možné pouze po konzultaci s lékařem.*