# Referent státní správy

Referent státní správy ve vymezené působnosti zajišťuje výkon státní správy v příslušném oboru služby nebo ve vymezené působnosti příslušného úřadu. (PRACOVNÍ VERZE)

|  |  |
| --- | --- |
| **Odborný směr:** | Povolání vyřazená z kategorického třídění pro svoji neaktuálnost |
| **Odborný podsměr:** | státní správa |
| **Kvalifikační úroveň:** | Střední vzdělání s maturitní zkouškou; Střední vzdělání s výučním listem i maturitní zkouškou |
| **Regulovaná jednotka práce:** | ne |

## Pracovní činnosti

* Příprava a vedení příslušné dokumentace.
* Pořizování a vydávání úředních opisů, výpisů a potvrzení.
* Provádění místních šetření podle daných pokynů.
* Vedení správních registrů a evidencí podle obecně závazných předpisů
* Vyměřování poplatků.
* Provádění státního dozoru, státní inspekce nebo státní kontroly podle stanovených postupů ve vymezené působnosti.
* Sledování hospodaření nižších organizačních složek státu nebo organizací zřizovaných příslušným správním úřadem.
* Konzultační a poradenská činnost v dílčích úsecích správy včetně vydávání stanovisek.
* Příprava řešení přestupků a správních deliktů.
* Příprava rozhodnutí o sankcích za neplnění povinností nebo o jejich prominutí.

## Příklady činností

|  |  |
| --- | --- |
| **Příklady činností ze veřejného sektoru** | **Platová třída** |
| Dílčí poradenská činnost právnickým a fyzickým osobám u jednoduchých správních aktů a občanskosprávních záležitostí. |  |
| Doručování úředních písemností podle procesních postupů. |  |
| Plnění zákonných oznamovacích povinností vůči státním subjektům, například změny v územním členění státu. |  |
| Pořizování a vydávání úředních opisů, výpisů a potvrzení. |  |
| Provádění dílčích prací ve státní správě například shromažďování, třídění, uspořádávání, aktualizace a kontroly náležitostí a správnosti podkladů pro řízení ve správě a samosprávě, správní dokumentace a důležitých adresných písemností. Příprava podkladů pro řízení ve správě z hlediska úplnosti a formální správnosti spočívající v kontrole a doplňování formálních náležitostí. |  |
| Provádění místních šetření podle daných pokynů. |  |
| Provádění poradenských a konzultačních činností v dílčích úsecích správy, včetně vydávání stanovisek. |  |
| Předvolávání účastníků k jednání a ověřování jejich totožnosti. |  |
| Přijímání jednoduchých podání do protokolu. |  |
| Příprava a vedení podkladů, podkladové dokumentace a dalších náležitostí pro řízení ve správě v jednoduchých věcech malého rozsahu a jednoduchého způsobu zjišťování, například 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, například v odvolacím řízení nebo podle místní příslušnosti. |  |
| Příprava a vedení ucelené podkladové dokumentace pro rozhodnutí s dalšími náležitostmi a listinnými důkazy požadovanými zvláštním předpisem, se znaleckými posudky a ohledáním. Odborné zpracovávání, ověřování a došetřování podkladů pro správní řízení. |  |
| 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 rozhodnutí o sankcích za neplnění povinností stanovených zákonem nebo o jejich prominutí včetně návrhu a ukládání opatření, například o pozastavení nebo ukončení činnosti fyzických nebo právnických osob. |  |
| Příprava řešení přestupků a správních deliktů. |  |
| Příprava řešení správních případů s mnoha účastníky zasahující do mnoha různorodých a věcných oblastí a vyžadující rozsáhlou podkladovou dokumentaci, dožádání, znalecké posudky a složitý výkon rozhodnutí. |  |
| Samostatné sepisování podání, žádostí a ústních prohlášení občanů nebo účastníků řízení. |  |
| Shromažďování a vedení návrhů a vyjádření účastníků řízení, důkazů, čestných prohlášení, přiznání a dokladů. |  |
| Určování správních nebo jiných poplatků a jednoduchých dávek včetně jejich výpočtu. |  |
| Vedení centrální evidence stížností, petic a žádostí o informace včetně zajišťování a organizace jejich vyřizování. |  |
| Vedení správních registrů a evidencí podle obecně závazných předpisů, například vedení evidence obyvatel, zvláštních skupin občanů, cestovních dokladů, občanských nebo řidičských průkazů, úředních dokladů ke spisové dokumentaci apod. |  |
| Vyhotovování a vedení dílčích evidencí, přehledů, seznamů, záznamů, kartoték a protokolů, například stížností, znalců a tlumočníků a sledování lhůt. |  |
| Vyměřování poplatků ve sporných a složitých případech. |  |
| Vyřizování správních případů (správního řízení) s více účastníky, s rozsáhlou podkladovou dokumentací, zasahujících do více právních a věcných oblastí náročných na dobu řízení a dodržování lhůt. |  |
| Vyřizování správních případů (správního řízení). |  |
| Zajišťování agendy nedoplatků, penále a pokut. |  |
| Zajišťování odborných agend ve vymezeném dílčím úseku. |  |
| Zajišťování procesní stránky vyřizování závažných a opakovaných stížností a petic. |  |
| Zajišťování ucelených odborných agend. |  |
| Zajišťování výkonu rozhodnutí přikázáním pohledávky nebo srážkami ze mzdy. |  |
| Zpracovávání protokolů o ústním jednání ve složitém správním řízení. |  |
| Zpracovávání rozhodnutí o řádných opravných prostředcích nebo rozhodnutí vydaných v exekučním nebo zajišťovacím řízení. |  |

## 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 ekonomika a administrativa | 63xxM |
| 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) | xxxxM |
| KKOV | Střední vzdělání s maturitní zkouškou | xxxxL |
| KKOV | Střední vzdělání s maturitní zkouškou | xxxxK |

### 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.D.3521 | Provádění kontrol hospodaření nižších organizačních složek státu nebo organizací zřizovaných příslušným správním úřadem, v rámci zajišťování výkonu státní správy v příslušném oboru služby | 4 | Nutné |
| i21.D.3522 | Provádění státního dozoru, státní inspekce nebo státní kontroly podle stanovených postupů, ve vymezené působnosti příslušného úřadu | 4 | Nutné |
| i21.D.3523 | Provádění místních šetření a kontrol v rámci výkonu státní správy v příslušném oboru služby nebo ve vymezené působnosti příslušného úřadu | 4 | Nutné |
| i21.D.8521 | Provádění dílčích administrativních prací ve státní správě, evidování, zařazování, třídění a vyhledávání správní dokumentace a důležitých adresných písemností | 4 | Nutné |
| i21.D.8522 | Vedení centrální evidence stížností, petic a žádostí o informace, v rámci zajišťování výkonu státní správy v příslušném oboru služby nebo ve vymezené působnosti příslušného úřadu | 4 | Nutné |
| i21.D.8523 | Evidování a vedení informací ve správních registrech a evidencích pro zajišťování výkonu státní správy v příslušném oboru služby nebo ve vymezené působnosti příslušného úřadu, v elektronické i písemné formě | 4 | Nutné |
| i21.D.9521 | Zpracovávání rozhodnutí o řádných opravných prostředcích nebo rozhodnutí vydaných v exekučním nebo zjišťovacím řízení, v rámci výkonu státní správy ve vymezené působnosti příslušného úřadu | 4 | Nutné |
| i21.D.9522 | Zpracovávání rozhodnutí o sankcích za neplnění povinností nebo o jejich prominutí, v rámci výkonu státní správy ve vymezené působnosti příslušného úřadu | 4 | Nutné |
| i21.D.9523 | Zpracovávání protokolů o ústním jednání ve složitém správním řízení, v rámci výkonu státní správy v příslušném oboru služby nebo ve vymezené působnosti příslušného úřadu | 4 | Nutné |
| i21.D.9524 | Pořizování a vydávání úředních opisů, výpisů a potvrzení v rámci výkonu státní správy v příslušném oboru služby nebo ve vymezené působnosti příslušného úřadu | 4 | Nutné |
| i21.C.1521 | Provádění konzultační a poradenské činnosti v rámci zajišťování výkonu státní správy v příslušném oboru služby nebo ve vymezené působnosti příslušného úřadu | 4 | Nutné |
| i21.C.2521 | Vyřizování odborných agend v rámci výkonu státní správy v příslušném oboru služby nebo ve vymezené působnosti příslušného úřadu | 4 | Nutné |

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

### Odborné znalosti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kód** | **Název** | **Úroveň 1-8** | **Vhodnost** |
| i21.\_.0083 | státní správa v příslušném oboru služby nebo úřadu | 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 a poruchy chování

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