

REFERENT STÁTNÍ SPRÁVY

Alternativní názvy pozice:	-
Odborný směr:	Státní správa
Název podnikového oddělení:	Dle konkrétního zaměření
Statistická klasifikace (KZAM):	24701 Odborný referent orgánu, který plní státní záležitosti
Přímý nadřízený:	Dle konkrétního zaměření
Podřízení:	-

Stručná charakteristika pracovního místa

Kompletní zajištění výkonu státní správy v příslušném oboru služby nebo ve vymezené působnosti příslušného úřadu.

Hlavní pracovní činnosti

- zajišťování výkonu státní správy včetně souvisejících služebních agend
- provádění poradenské a konzultační činnosti v oboru působnosti
- zpracovávání ucelených metodických postupů k zabezpečení činností ve vymezené působnosti územního správního úřadu nebo územního samosprávního celku
- plánování, koordinace a usměrňování činnosti vnitřního kontrolního systému správního úřadu
- provádění státního dozoru, inspekce nebo komplexní kontrolní činnosti v celém rozsahu působnosti územního správního úřadu
- sestavování návrhů plánů kontrolních akcí a plánů a norem pro činnost vnitřního kontrolního systému včetně nápravných opatření
- projednávání výsledků kontroly
- zajišťování součinnosti s orgány vnější kontroly
- vedení dokumentace o zajišťování výkonu státní správy v příslušném oboru služby nebo ve vymezené působnosti příslušného úřadu
- provádění právního poradenství v rámci zajišťování výkonu státní správy v příslušném oboru služby nebo ve vymezené působnosti příslušného úřadu
- zajišťování agendy vyřizování mimořádných opravných prostředků ve správním řízení
- vyřizování agendy zajišťování pohledávek a jejich příslušenství uplatněním rozsahu zástavního práva
- vyřizování agendy zřizovatelských a zakladatelských funkcí vůči organizacím nebo organizačním složkám státu
- zpracovávání vnitřních předpisů nebo norem zajišťujících výkon státní správy

Požadavky na vzdělání a praxi

- vysokoškolské vzdělání

Dovednosti

- zpracovávání metodických postupů, plánů a norem



Odborné znalosti

- státní správa v příslušném oboru služby nebo úřadu
- znalost obecně platných právních předpisů, řídicích aktů organizace a příslušné oborové legislativy

Osobní předpoklady

- samostatné myšlení
- chápání a usuzování - schopnost chápat složité situace a vztahy mezi jevy a objevovat nová řešení
- důslednost při dodržování plánu a dosahování cílů
- schopnost přijmout zodpovědnost
- systematický způsob práce
- přesnost a preciznost - schopnost trvale detailně zpracovávat úkoly, dodržovat postupy
- zodpovědnost a spolehlivost
- organizační schopnosti
- koncentrace pozornosti a smysl pro detail
- sebekontrola a sebeovládání
- profesionální vystupování
- jistota a pohotovost vystupování

Obecné způsobilosti

- organizování a plánování práce - stanovení činností potřebných k dosažení cíle a časové rozvržení jednotlivých činností
- jednání s lidmi - soustředěné naslouchání a pochopení podstaty sdělení
- schopnost týmové spolupráce
- práce s informacemi - vyhledávání relevantních informačních zdrojů
- analyzování a řešení problémů - logické myšlení - rozpoznávání souvislosti mezi problémy
- rozhodování - určování priorit
- prezentační dovednosti - vytváření kontaktního prostředí s posluchači
- pružnost v myšlení a jednání (adaptabilita, flexibilita, přizpůsobivost, improvizací způsobilosti) - adaptabilita na změny v legislativě, v pracovních metodách
- jazykové způsobilosti - komunikativní úroveň anglického jazyka, případně jiného pro firmu relevantního světového jazyka
- kvalitní písemný a mluvený projev
- počítačové způsobilosti - znalost práce na PC (MS Office)
- ekonomická způsobilost - provádění kalkulací a rozpočtů pro komplexy provázaných činností
- právní způsobilost - orientace v obchodně smluvní problematice
- osobní rozvoj - ochota vzdělávat se a pracovat na sobě

