

Téma: zařazení pozic kontaktního místa pro bydlení a pracovníků realizujících na obcích podpůrná opatření podle katalogu prací ve veřejných službách a správě

Datum vydání: 14. 10. 2025

ÚVOD

Zákon č. 175/2025 Sb., o poskytování některých opatření v podpoře bydlení (zákon o podpoře bydlení) zřizuje kontaktní místa pro bydlení (KMB) v některých obcích s rozšířenou působností. Na těchto KMB budou agendu zákona vykonávat pracovníci v rámci tří pozic popsanych níže. Zároveň zákon umožňuje obcím zapojit se do poskytování bytových podpůrných opatření nebo asistence v bydlení, na ty jsou zaměřeny ostatní pozice uvedené níže.

Jelikož ve všech těchto pozicích může vystupovat zaměstnanec obce, případně příspěvkové organizace zřizované obcemi nebo kraji, vznikla otázka, zda je třeba kodifikovat tato nová povolání i v nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „katalog prací“) tedy zda rozšířit příklady prací u stávajících povolání v katalogu prací nebo vydefinovat nová povolání včetně nových příkladů prací. Třetí možností je katalog prací neměnit a vydat metodické doporučení pro obce zřizující KMB obsahující doporučené zařazení prací u těchto pracovních pozic do příslušných platových tříd u stávajících povolání v katalogu prací.

Obecně je nutné zmínit, že podle zákoníku práce a nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, zařadí zaměstnavatel zaměstnance do platové třídy, ve které je katalogu prací zařazena nejnáročnější práce, jejíž výkon zaměstnavatel na zaměstnanci požaduje.

MMR i MPSV jsou toho názoru, že nejschůdnější variantou je metodické doporučení, které bude součástí metodiky pro KMB a metodik pro jednotlivá podpůrná opatření. V těchto metodikách bude doporučeno, jak zařadit jednotlivé zaměstnance na KMB a obci do platových tříd dle nejnáročnějších prací, jejíž výkon bude zaměstnavatel po zaměstnancích požadovat. Metodika poskytne návod tajemníkům na ORP při plánování rozpočtu a platů, při vytváření popisů pozic a výběrových řízení a zároveň se na ni budou moci odvolat v případě kontroly ze strany krajů v otázkách zařazení do platových tříd.

V následující části budou uvedeny pozice spolu s popisem jejich činností a možným zařazením do jednotlivých platových tříd. Jedná se o následující pozice:

1. Poradce pro bydlení
2. Koordinátor podpory v bydlení
3. Vedoucí kontaktního místa pro bydlení
4. Pracovník obce v rámci poskytování bydlení s ručením/podnájemního bydlení nebo podporovaného obecního bydlení
5. Pracovník asistence v bydlení

Činnosti prvních tří pozic jsou činnostmi KMB ze zákona a jsou tedy výkonem státní správy v přenesené působnosti. Naproti tomu pracovník obce v rámci poskytování bytových podpůrných opatření a asistence v bydlení vykonává činnosti v rámci samostatné působnosti a je tedy na rozhodnutí každé obce, zda bude tyto služby poskytovat, či nikoli.

Ke každé zmíněné činnosti vyplývající ze zákona o podpoře bydlení je uveden možný příklad práce zařazený v příslušné platové třídě v jednotlivých povolání uvedených v katalogu prací.

Dále je ke každé pracovní pozici uvedena informace o potřebné kvalifikaci příslušného zaměstnance. Zde je třeba zmínit, že zákon o podpoře bydlení nezakládá správní činnost, která by vyžadovala doložení zvláštní odborné způsobilosti.

1) PORADCE PRO BYDLENÍ

Činnosti poradce (seřazeno od nejnáročnějších činností):

- **zpracovává dílčí podklady pro Zprávu o bydlení za dané správní území** – generuje informace z evidence podpory bydlení a dále je zpracovává
- **poradenství zahrnuje vyhodnocení bytové situace (v této fázi se nejedná o správní řízení)** – poradce s člověkem probere jeho situaci, posoudí ji (zváží ji) a na základě této úvahy pak člověku navrhne další postup, který napomáhá realizovat
- **poradenství může vést k návrhu na podání žádosti o zápis údaje o potřebě podpůrného opatření** do evidence (pracovník pomůže s vypracováním žádosti, spolupracuje s koordinátorem podpory bydlení),
- **vyřizuje žádosti o zápis bytu** do evidence (správní řízení), včetně provádění zápisů bytů do evidence – koordinace s poskytovatelem, zápisu může předcházet i kontrola stavu bytu na místě, které provádí zaměstnanec ORP (může jít buď o poradce, nebo jiného pracovníka delegovaného pro tento účel; nevyžaduje speciální kvalifikaci),
 - vloží do evidence fotografie, pokud je při kontrole pořídil (součástí kontroly stavu bytu)
- **primárně poskytuje poradenství v oblasti bydlení, o kterém vytváří záznam v Evidenci podpory bydlení**
 - **poradenství v oblasti nájemních vztahů** (obecné informování o právech a povinnostech nájemce nebo podnájemce bytu dle metodiky MMR; nejedná se o právní poradenství),
 - **nasměrování na příslušnou organizaci poskytující podporu** (Úřad práce, neziskové organizace, dluhové poradny, zabydlovací organizace, právní

- poradny, aktéři veřejné a soukromé sféry, propojení se sociálními službami, aktéry v oblasti kariérního poradenství, sociální odbor obce apod.),
- o základní orientace v systému státní podpory
 - další pomoc při **vyhledání, dosažení a udržení** vyhovujícího bydlení
 - o pomoc s vyhledáním vhodného bytu na trhu a informování o možnostech bydlení ve správním obvodu obecního úřadu obce s rozšířenou působností, které jsou dostupné a vhodné pro danou domácnost,
 - o pomoc s **oslovením potenciálního pronajímatele** bytu,
 - o pomoc s **komunikací s pronajímatelem** nebo osobou v obdobném postavení (např. vypůjčitel u výprosy nebo výpůjčky),
 - o **základní informování o možnostech řešení dluhů** souvisejících s bydlením (nezahrnuje komplexní poradenství),
 - o **pomoc s přípravou jednoduchých formulářových podání Úřadu práce**, která souvisejí s bydlením, např. žádosti o dávku státní sociální pomoci,
 - o pomoc s přípravou jednoduchých formulářových podání Okresní správě sociálního zabezpečení, např. žádosti o vdovský či sirotčí důchod,
 - o pomoc s přípravou žádosti o obecní byt apod.
 - **vyřizuje žádosti o potvrzení o osobách evidovaných na seznamu potřebných** (o rozšířené využitelnosti bytu; navýšení příspěvku na bytová podpůrná opatření; navýšení příspěvku na podpůrné opatření asistence v bydlení)
 - **provádí změny údajů o bytu** v evidenci – pokud nejsou podklady od poskytovatele přesvědčivé, obecní úřad ORP shromáždí další podklady pro vyhodnocení, zda změnu údajů provést,
 - o provádí **zápis nezpůsobilosti bytu, výmaz údaje, změny údajů** (správní řízení), provádí při tom **kontrolu stavu bytu** – kontrola způsobilosti bytu na místě, pořizuje fotografie, které jsou součástí evidence

Kvalifikace:

- nevyžaduje kvalifikaci soc. pracovníka

Možnosti zařazení do katalogu:

- 2.10.19 Referent správy místního rozvoje
- 2.10.13 Referent sociálních věcí
- 2.10.01 Referent společné státní správy a samosprávy

2.10.19 Referent správy místního rozvoje**10. platová třída**

1. Posuzování projektů žádostí o podporu v oblasti bydlení, výběr žadatelů a realizace podpory, průběžná realizace a vyhodnocování podpory.

2.10.13 Referent sociálních věcí**9. platová třída**

2. Zajišťování pomoci a podpory osobám v obtížné životní situaci. Poskytování informací osobám v oblasti sociální péče a prevence a zajišťování pomoci při vyhledávání a zprostředkování sociálních služeb. Navrhování preventivních a

provádění okamžitých opatření podle aktuálního stavu a zprostředkovávání poskytnutí finanční a věcné pomoci osobám v obtížné životní situaci.

10. platová třída

3. Koordinace a usměrňování jednotlivých oborů sociálních věcí, například péče o rodinu a děti včetně osob potřebujících zvláštní péči, sociální práce nebo sociálních služeb.

2.10.01 Referent společné státní správy a samosprávy

8. platová třída

4. Provádění poradenských a konzultačních činností v dílčích úsecích odborných agend státní správy nebo samosprávy včetně vydávání stanovisek.

9. platová třída

5. Provádění konzultační a poradenské činnosti v ucelené odborné agendě státní správy nebo samosprávy včetně vydávání stanovisek.

10. platová třída

16. Koordinační, metodické a jiné systémové specializované práce v oborech s územní působností.

2) KOORDINÁTOR PODPORY V BYDLENÍ

Činnosti koordinátora (seřazeno od nejnáročnějších činností):

- **Zpracovává Zprávu o bydlení podle § 129 ZPB** (zhodnocení bytových potřeb obyvatel a uspokojování těchto potřeb, shrnutí dat z Evidence podpory bydlení o poskytnutých poradenstvích a podaných žádostech, zhodnocení sociálního a prostorového vyloučení v oblasti bydlení, informace o bytovém fondu subjektů v daném správním obvodu, odhad potřebnosti v následujících 3 letech, vyhodnocení účinnosti a doporučení způsobu zlepšení uspokojování bytových potřeb obyvatel – na některých bodech spolupracuje s vedoucím kontaktního místa pro bydlení), přičemž ze zpráv za jednotlivá území bude vycházet celostátní Zpráva o bydlení v České republice (§ 130), tedy se touto činností koordinátor podílí na celostátní politice bydlení
- **Provádí komplexní, náročnější poradenství, navrhuje další postup** (k obsahu poradenství obecně vizte popis u pozice *Poradce pro bydlení*)
 - vedle poradenství v oblasti nájemních vztahů a informování o možnostech bydlení ve správním obvodu obecního úřadu obce s rozšířenou působností nabízí nasměrování na příslušnou organizaci poskytující podporu přímo na míru problémům žadatele, poskytuje vyhodnocení jeho bytové situace, doporučuje případně i PO asistence, navrhuje postup řešení jednotlivých problémů osoby souvisejících s její bytovou situací, provádí párování žadatele s poskytovatelem vhodné podpory mimo systém zákona
- **Vede správní řízení o žádosti o zápis údaje o potřebě podpůrného opatření** (vyhodnocení bytové nouze, vyhodnocení specifických potřeb žadatele či jeho příslušnosti ke skupinám zvláště zranitelných osob, vyhodnocení příjmové situace žadatele i jeho domácnosti, možné vyhodnocení neodůvodnitelné zátěže pro systém podpory bydlení, realizuje šetření bytové situace, pokud je zároveň sociálním pracovníkem)
- **Koordinuje poskytování podpůrných opatření**

- o propojení potřebného s konkrétními poskytovateli, možná koordináční schůzka s domácností a poskytovatelem podpůrného opatření na kontaktním místě pro bydlení
 - o svolání a organizace koordináčního setkání sítě poskytovatelů v daném správním území – reflexe poskytování podpůrných opatření, mapování potřeb poskytovatelů na další období, tvorba strategie, identifikace problémů v území, metodické vedení poskytovatelů, sdílení dobré praxe
- **Provádí koordinaci s poskytovatelem bytového podpůrného opatření a asistence v bydlení**, svolává a vede případné koordináční setkání pro zhodnocení dosavadní spolupráce a případného navázání na ni. Popřípadě páruje žadatele s jiným poskytovatelem.
- **Vede jednání při hrozbě ztráty bydlení podpořené domácnosti za účasti všech relevantních podpůrných subjektů** (poskytovatel bytového podpůrného opatření, poskytovatel asistence, potřebný)
- **Účastní se jednání při nespolupráci podpořené osoby s poskytovatelem asistence**
- **Kontroluje poskytování podpůrných opatření včetně spolupráce s příslušným krajským úřadem** (u bytových podpůrných opatření – plnění zákonných povinností u poskytovatelů bytových podpůrných opatření, u podpůrného opatření asistence v bydlení primárně kontrola plnění smlouvy o asistenci – minimálně jednou ročně s možností šetření na místě)
- Vyhodnocuje potřebu bytového podpůrného opatření a asistence (možné vypracování výzvy žadatele k podání žádosti o asistenci, pokud pracovník vyhodnotí její nezbytnost podle § 22 ZPB)
- Vyhodnocuje **žádost o prodloužení zápisu údaje o potřebě podpůrného opatření** (správní řízení)
- **Může vést správní řízení o zápisu bytu do evidence** (popis vizte u poradce pro bydlení)
- **Vyřizuje žádosti o změnu údaje o potřebném nebo o těchto změnách rozhoduje z moci úřední**
 - o může zahrnovat sběr podkladů dokazujících změnu skutečností (např. změna příjmové situace či jiných skutečností rozhodných pro nárok na podpůrné opatření)
 - o pokud změny vedou k výmazu údaje např. o potřebnosti podpůrného opatření, vydává rozhodnutí (správní řízení)
- Shromažďuje podklady **pro žádost o závazné stanovisko Úřadu práce** podle § 18 ZPB a žádá o něj
- **Pomáhá s podáním žádosti o zápis údaje o potřebě podpůrného opatření** včetně poskytnutí poradenství ohledně opatření potřebných podkladů (příloh žádosti)

Kvalifikace:

- Podle § 140 ZPB činí kontaktní místo úkony podle části třetí a § 65 odst. 6, vyřizuje žádosti o vydání závazného stanoviska podle § 83 odst. 1 a provádí kontrolu poskytování podpůrného opatření prostřednictvím úředníků splňujících předpoklady pro výkon povolání sociálního pracovníka podle zákona o sociálních službách.

Možnosti zařazení do katalogu:

- 2.08.02 Sociální pracovník
- 2.10.19 Referent správy místního rozvoje
- 2.10.13 Referent sociálních věcí

2.08.02 Sociální pracovník**10. platová třída**

1. Provádění cíleného sociálního šetření u osob nacházejících se v nepříznivé sociální situaci, analýza této situace a poskytování navazujícího sociálního poradenství k jejímu řešení.
2. Posuzování individuálních potřeb osob, skupin a komunit v nepříznivé sociální situaci, tvorba návrhů jejího řešení, společné plánování a hodnocení.
3. Zajišťování sociální prevence a poskytování sociálně-právního poradenství, sociální podpory a pomoci osobám, skupinám, rodinám a dětem v nepříznivé sociální situaci, sociálně vyloučeným či sociálním vyloučením ohroženým, osobám po ukončení hospitalizace nebo pobytové léčby závislostí, osobám bez přístřeší, osobám v bytové nebo hmotné nouzi či osobám bytovou nebo hmotnou nouzí ohroženým, osobám a rodinám ohroženým sociálním vyloučením z důvodu péče o osobu závislou na péči jiné fyzické osoby a osobám ohroženým násilným chováním vykázané osoby včetně vedení případové dokumentace a zpracování citlivých dat.
4. Řešení nepříznivé sociální situace osob, rodin, skupin nebo komunit s využitím metod a technik sociální práce, která je souhrnem odborných činností a postupů k řešení sociálních problémů a utváření žádoucích životních podmínek pro sociální fungování jedince, skupiny či komunity a podporující sociální spravedlnost, sociální soudržnost, prosazování lidských práv, sociální změnu a rozvoj a respektování lidské důstojnosti.

11. platová třída

1. Samostatné zajišťování a poskytování odborného sociálního poradenství a provádění sociální práce s rodinami, jednotlivci nebo skupinami v krizových situacích a poskytování krizové intervence, krizové pomoci a sociální rehabilitace.
3. Provádění komplexního sociálního šetření ve vyloučených lokalitách nebo obdobně ohroženém prostředí, systémové odborné analýzy sociálního prostředí na základě poskytování odborného sociálního poradenství a tvorba individuálních plánů v jeho rámci se zaměřením na podrobné posouzení nepříznivé situace osoby nebo osob jako východisko k určení dalšího postupu v rámci správního obvodu.

2.10.19 Referent správy místního rozvoje – nevyžaduje kvalifikaci sociálního pracovníka**10. platová třída**

1. Posuzování projektů žádostí o podporu v oblasti bydlení, výběr žadatelů a realizace podpory, průběžná realizace a vyhodnocování podpory

11. platová třída

4. Tvorba územní politiky bydlení z hlediska jejího financování, sociálních aspektů bydlení, koncepce podpůrných nástrojů bydlení v obcích s rozšířenou působností

2.10.13 Referent sociálních věcí – nevyžaduje kvalifikaci sociálního pracovníka

10. platová třída

3. Koordinace a usměrňování jednotlivých oborů sociálních věcí, například péče o rodinu a děti včetně osob potřebujících zvláštní péči, sociální práce nebo sociálních služeb.

11. platová třída

3. Tvorba koncepce sociální nebo rodinné politiky na daném území

6. Kontrola, metodické usměrňování a koordinace výkonu sociálně-právní ochrany dětí nebo výkonu sociální práce v působnosti obce s rozšířenou působností, kraje nebo hlavního města Prahy.

3) VEDOUcí KONTAKTNíHO MíSTA PRO BYDLENí

Činnosti vedoucího KMB (seřazeno od nejnáročnějších činností):

- řídí a **metodicky** vede zaměstnance KMB:
 - průběžně se vzdělává v agendě bytové politiky a zákona o podpoře bydlení, vychází z metodik MMR a MPSV, předává zaměstnancům získané know-how,
 - konzultuje práci koordinátorů podpory bydlení a poradců pro bydlení,
 - koordinuje zaškolení zaměstnanců pro práci se systémem Evidence podpory bydlení,
- zadává a dohlíží na zpracování analýz a Zprávy o bydlení,
- komplexně zodpovídá za činnost kontaktního místa pro bydlení,
- tvoří koncepci fungování KMB na základě získaných dat a na základě koordinačních setkání s relevantními aktéry v jeho správním území (obce spadající pod dané KMB, poskytovatelé podpůrných opatření, Úřad práce, poskytovatelé sociálních a dalších podpůrných služeb atd.),
- vede **koordinační setkání** sítě poskytovatelů v daném správním území – reflexe poskytování podpůrných opatření, mapování potřeb poskytovatelů na další období, tvorba strategie, identifikace problémů v území, metodické vedení poskytovatelů, sdílení dobré praxe,
- jedná s KÚ a MMR a dalšími aktéry zákona v rámci správního obvodu, vede jednání s obcemi spadajícími do jeho správního obvodu,
- zpracovává katalog možných rizikových a nouzových situací včetně postupů pro jejich řešení a průběžně ho aktualizuje,
- **kontrolní činnost**: vypracování plánu kontrolní činnosti na daný rok, jmenování kontrolní skupiny (dle kontrolního řádu),
- provádí **kontrolu postupů při prováděných správních řízeních** (a je oprávněnou úřední osobou),
- zastupuje správní území na akcích organizovaných MMR a MPSV v souvislosti se ZPB,
- **personální** obsazení KMB: dbá na dodržování úvazků a struktury pracovníků kontaktního místa,
- vyřizuje **stížnosti a připomínky občanů** v oblasti své působnosti.

Kvalifikace:

- Nemusí být sociální pracovník, pokud osobně nevykonává činnosti dle § 140 ZPB (pravděpodobně však v praxi bude vedoucí sociálního odboru v kumulaci funkcí).
- Často půjde o částečný úvazek, který si přibere např. stávající vedoucí sociálního nebo bytového odboru.

Poznámka

Podle ustanovení § 123 odst. 3 zákoníku práce se vedoucí zaměstnanec zařazuje do platové třídy podle nejsložitějších prací, **jejichž výkon řídí, nebo které sám vykonává**. Z toho plyne, že pokud vedoucí zaměstnanec řídí podřízené, kteří jsou zařazeni do vyšších platových tříd na základě výkonu své nejnáročnější práce, musí být i tento vedoucí zaměstnanec zařazen minimálně do stejné platové třídy, jako jeho podřízení.

Možnosti zařazení do katalogu:

- 2.10.13 Referent sociálních věcí
- 2.08.02 Sociální pracovník
- 2.10.19 Referent správy místního rozvoje

2.10.13 Referent sociálních věcí – nevyžaduje kvalifikaci sociálního pracovníka**11. platová třída**

3. Tvorba koncepce sociální nebo rodinné politiky na daném území.
6. Kontrola, metodické usměrňování a koordinace výkonu sociálně-právní ochrany dětí nebo výkonu sociální práce v působnosti obce s rozšířenou působností, kraje nebo hlavního města Prahy.

2.08.02 Sociální pracovník**11. platová třída**

5. Tvorba koncepce a strategie výkonu sociální práce vedoucí k řešení nepříznivé sociální situace a k sociálnímu začleňování osob, skupin nebo komunit.

12. platová třída

2. Provádění náročných metodických a specializovaných kontaktních činností se zaměřením na jednotlivce, rodiny a skupiny osob se zvýšeným rizikem sociálního vyloučení nebo vzniku problémů v osobním a sociálním vývoji.

2.10.19 Referent správy místního rozvoje – nevyžaduje kvalifikaci sociálního pracovníka**11. platová třída**

4. Tvorba územní politiky bydlení z hlediska jejího financování, sociálních aspektů bydlení, koncepce podpůrných nástrojů bydlení v obcích s rozšířenou působností

4) PRACOVNÍK OBCE V RÁMCI POSKYTOVÁNÍ BYDLENÍ S RUČENÍM / PODNÁJEMNÍHO BYDLENÍ NEBO PODPOROVANÉHO OBECNÍHO BYDLENÍ

Činnosti poskytovatele bydlení s ručením (§ 42, § 45, příloha č. 7):

- zprostředkování uzavření nájemní smlouvy vlastníkovu bytu s potřebnou osobou
- nápomoc při řešení sousedských sporů;
- nápomoc při jednání s Úřadem práce,
- pomoc při sjednání a uplatnění pojištění, zajištění oprav bytu
- pomoc vlastníkovu při ujednání výše nájemného a nastavení dalších poplatků, při přípravě splátkového kalendáře, při pokračování či ukončení nájemního vztahu
- garance nájemného, nákladů na služby, škod způsobených na bytě či vybavení (dle smlouvy o spolupráci)

Činnosti poskytovatele podnájemního bydlení (§ 50, § 52, příloha č. 7):

- uzavření podnájemní smlouvy poskytovatele s potřebnou osobou
- nápomoc při řešení sousedských sporů
- nápomoc při jednání s Úřadem práce
- pomoc při sjednání a uplatnění pojištění, zajištění oprav bytu
- pomoc vlastníkovu při ujednání výše nájemného a nastavení dalších poplatků, při přípravě splátkového kalendáře, při pokračování či ukončení nájemního vztahu
- garance nájemného, nákladů na služby, škod způsobených na bytě či vybavení (dle podnájemní smlouvy)

Činnosti poskytovatele podporovaného obecního bydlení (příloha č. 7):

- nápomoc při řešení sousedských sporů
- nápomoc při jednání s Úřadem práce
- zajištění oprav bytu

Detailnější specifikace některých činností:

- tvorba strategie a kontrola aplikace využití příspěvku na poskytování podpůrného opatření,
- příprava pravidel pronájmu bytů a nastavení procesů v rámci spolupráce přenesené působnosti a samostatné působnosti v oblasti bytové politiky; organizace metodických nebo koordinačních setkání
- při vyšším objemu bytů v systému – správa rozsáhlejšího bytového fondu,
- propojení s poskytovatelem asistence v bydlení či s poskytovateli dalších služeb (sociální služby, služby dluhového poradenství, služby kariérního poradenství apod.) směřujících k prevenci a řešení bytové nouze,
- správa bytů, řešení škod způsobených na bytě či vybavení, zajištění těchto oprav
- zprostředkování uzavření (pod)nájemní smlouvy vlastníkovu bytu s potřebnou osobou, ujednání výše nájemného, sjednávání pojištění,
- koordinace s dalšími odbory na obci v otázce majetkové správy,
- nápomoc při jednání s Úřadem práce,
- pomoc při sjednání a uplatnění pojištění, zajištění oprav bytu

Kvalifikace:

- nevyžaduje kvalifikaci sociálního pracovníka

Možnosti zařazení do katalogu:

- 1.01.04 Referent majetkové správy
- 2.10.13 Referent sociálních věcí
- 2.10.07 Referent hospodaření s majetkem státu a územních samosprávných celků

1.01.04 Referent majetkové správy

8. platová třída

1. Zajišťování správy majetku organizace nebo majetku státu ve vymezené působnosti, jeho nabývání, uchovávání, prodeje nebo jiných forem dispozice.

9. platová třída

1. Komplexní zajišťování majetkové správy (nabývání, pronájmu, zastavování, prodeje a jiných forem dispozice) a metodické usměrňování majetkové správy na nižších organizačních složkách.

10. platová třída

1. Komplexní správa rozsáhlých a různorodých majetkových souborů, právně a věcně složitých forem jeho nabývání, pronájmu, zastavování, prodeje a jiných forem dispozice.

2.10.13 Referent sociálních věcí

9. platová třída

2. Zajišťování pomoci a podpory osobám v obtížné životní situaci. Poskytování informací osobám v oblasti sociální péče a prevence a zajišťování pomoci při vyhledávání a zprostředkování sociálních služeb. Navrhování preventivních a provádění okamžitých opatření podle aktuálního stavu a zprostředkovávání poskytnutí finanční a věcné pomoci osobám v obtížné životní situaci.

2.10.07. Referent hospodaření s majetkem státu a územních samosprávných celků

9. platová třída

1. Komplexní zajišťování správy majetku obce, jeho nabývání, pronájmu, zastavování, prodeje a jiných forem disponování s tímto majetkem. Samostatný výkon kontroly na úseku hospodaření s majetkem územních samosprávných celků.

10. platová třída

1. Komplexní zajišťování správy rozsáhlého a různorodého majetku obce, právně a věcně složitých forem jeho nabývání, pronájmu, zastavování, prodeje a jiných způsobů disponování s tímto majetkem včetně kontroly.

5) PRACOVNÍK ASISTENCE V BYDLENÍ

Bude doplněno v další verzi metodického materiálu.



Je třeba mít na zřeteli, že katalog prací uvádí příklady prací v jednotlivých platových třídách tak, aby bylo možné práce do platových tříd bezpečně zařadit. Jak již bylo uvedeno výše, zaměstnanec se zařadí do platové třídy podle nejnáročnější práce, jejíž výkon je po něm požadován. Pokud by byl po zaměstnancích obcí požadován výkon prací s komplexnějším předmětem práce, nebo již vykonávají náročnější práci, než je nyní uvedeno v tomto metodickém doporučení, bude zařazen do té platové třídy, podle vykonávané nejnáročnější na něm požadované práci.

