



PRACOVNÍ NÁPLŇ ZAMĚSTNANCE MĚSTYSE ČÍTOLIBY

MZDOVÁ ÚČETNÍ - PERSONALISTA

ODBORNÉ VZDĚLÁNÍ:

požadované: ÚSO

PŘÍMÝ NADŘÍZENÝ:

starosta městyse, popř. jeho zástupci

VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA PRACOVNÍHO ZAŘAZENÍ:

Nutným předpokladem je bezúhonnost, čestnost, iniciativa a umění jednat s občany v denním styku. Základní povinností je řídit se ve své práci platnými zákony a směrnicemi, dbát ustanovení organizačního řádu úřadu městyse, jednacích řádů zastupitelstva a rady městyse, občanského zákoníku, dbát finanční kázně a přijatých usnesení nadřízených orgánů.

NÁPLŇ PRÁCE:

Provádí administrativní činnost spojenou s funkcí úřadu městyse v oblasti přenesené a samostatné působnosti dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a č. 313/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů a zákonů souvisejících.

Zodpovídá za vedení komplexních evidencí a administrativních úkonů s nimi spojených dle platných předpisů a pokynů nadřízených orgánů:

- ❖ mzdy a personalistika, komunikace s úřady z toho vyplývající
- ❖ dětské prvky
- ❖ stížnosti
- ❖ skartace a archivace
- ❖ podávání informací podle Zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- ❖ zpracování a vyřízení písemností úřadu městyse, zastupitelstva a rady městyse a komisí rady městyse,
- ❖ spisová služba, vč. elektronické pošty a podatelny
- ❖ došlou poštu předkládá nadřízenému, vč. výpisů z bankovních účtů
- ❖ evidence obyvatel
- ❖ rušení trvalého pobytu
- ❖ je pověřenou osobou zajišťující výpisy z CzechPointu
- ❖ je ověřující osobou oprávněnou k provádění vidimace a legalizace dle oprávnění ev.č. OS/44081/2018 ze dne 26.7.2018
- ❖ poplatky za prováděné úkony
- ❖ objednávky schválené starostou

V rámci fungování prací kanceláře úřadu společně s administrativní pracovníci a ekonomkou zajišťuje:

- ❖ rezervace a prodej vstupenek na kulturní akce
- ❖ úřední deska a písemná sdělení na veřejných vývěskách,
- ❖ naplnění obsahu webových stránek městyse
- ❖ hlášení místního rozhlasu

V případě nepřítomnosti ekonomky a administrativní pracovníce je zastupuje ve věci:

- ❖ zápisy ze zasedání zastupitelstva a rady městyse, vč. přípravy podkladů pro zasedání
- ❖ hotovostní pokladna a ceniny vč. jejich nákupu
- ❖ vydání z pokladny provádí po schválení svým nadřízeným
- ❖ vybírání místních poplatků, daní a jiných dávek občanů i organizací, včetně jejich vyúčtování podle platných předpisů, vymáhání poplatků a nedoplatků, včasného urgování neplatičů a přípravy podkladů pro vymáhání soudní cestou

Při výkonu svých pracovních povinností se řídí pokyny a plní další úkoly přidělené starostou městyse, nebo jeho zástupci.

Podrobný popis vykonávaných prací vyplývá z katalogu prací, jejichž výpis je přílohou tohoto výměru.

V Cítolibeč dne 1. listopadu 2019

Petr Jindřich, starosta městyse

Podpis zaměstnance: _____

Příloha pracovní náplně personalistky - ZAŘAZENÍ A NÁPLŇ PRÁCE DLE KATALOGU PRACÍ:

1.02.01 PERSONALISTA (8.pl.třída)

- ❖ provádění dílčích pracovněprávních úkonů a personalistických prací podle stanovených postupů a pravidel, například vedení personální evidence, příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů ke vzdělávání zaměstnanců a pro oblast systemizace a organizačního uspořádání.
- ❖ organizační zajišťování akcí ke zvyšování a doplňování kvalifikace zaměstnanců.
- ❖ zajišťování dílčích úkolů při výběru a přijímání nových zaměstnanců, například organizačně-technické zabezpečení výběrového řízení.
- ❖ vyřizování pracovněprávních záležitostí zaměstnanců.
- ❖ zajišťování realizace vzdělávání zaměstnanců podle potřeb organizace.
- ❖ zajišťování realizace sociálních programů.
- ❖ posuzování a výběr uchazečů o přijetí v rámci výběrového řízení podle stanovených zásad a kritérií.
- ❖ stanovování bližších podmínek a zajišťování poskytování jednotlivých složek platu skupinám nebo jednotlivým zaměstnancům podle právních předpisů. Zařazování do platových tříd podle katalogu prací.
- ❖ stanovování objemu prostředků na platy pro jednotlivé organizační složky (části) organizace podle stanovených zásad a pravidel. Rozpis prostředků na platy podle jednotlivých platových složek.
- ❖ zajišťování a kontrola dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení apod.

1.02.02 MZDOVÝ ÚČETNÍ (9.pl.třída)

- ❖ příprava a zpracovávání údajů a provádění dalších úkonů k výpočtu výše platu, náhrad platu, případně dalších plnění, dávek nemocenského pojištění, k zajišťování srážek z platu, ke zjišťování výpočtu a odvodu daně z příjmu, pojistného na sociální a všeobecné zdravotní pojištění zaměstnanců (příslušníků) včetně systematického vedení a archivování těchto a souvisejících údajů. Provádění registračních a oznamovacích činností a vztahů, týkajících se zaměstnanců organizace.
- ❖ výpočet výše platu, zajišťování výplaty a zúčtování platu, náhrad platu, nemocenského a dalších plnění, výpočet a provádění srážek z platu, výpočet náhrad zvýšených životních nákladů, zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti, pojistného na sociální a zdravotní pojištění.

1.01.01 ADMINISTRATIVNÍ A SPISOVÝ PRACOVNÍK

- ❖ přenášení nebo jiné manipulace s dokumenty nebo kancelářskými pomůckami a materiálem.
- ❖ zaprotokolování dokumentů a vedení jejich evidence.
- ❖ pořizování dat na nosná média.
- ❖ vykonávání různorodých administrativních prací podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí.
- ❖ opisování textů z rukopisů nebo psaní podle diktátů nebo zvukových záznamů.
- ❖ skenování dokumentů včetně vizuální kontroly.
- ❖ práce s textovým editorem.
- ❖ zajišťování chodu podatelny a výpravny.
- ❖ vedení spisové evidence a příprava skartačního řízení podle příslušných předpisů. Vyhledávání a poskytování uložené spisové dokumentace podle stanovených postupů.
- ❖ zajišťování skartačního řízení.
- ❖ zajišťování chodu elektronické podatelny.
- ❖ vedení spisové evidence obsahující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně jejich ukládání a přípravy skartačního řízení podle příslušných předpisů.
- ❖ práce s databázovým systémem nebo tabulkovým procesorem včetně vytváření a doplňování datových a textových databank řízených uživatelským programem nebo systémem a vytváření předprogramovaných tabulek, grafů apod.
- ❖ komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty.
- ❖ zajišťování skartačního řízení materiálů obsahujících utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů.
- ❖ provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek ve stanoveném rozsahu.
- ❖ komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace nebo údaje chráněné podle příslušných právních předpisů nebo koordinace více spisoven.
- ❖ komplexní zajišťování spisové služby elektronicky a zajišťování doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek.
- ❖ komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů.
- ❖ usměrňování a koordinace spisové služby včetně zpracovávání návrhů příslušných vnitřních předpisů (spisový řád).

1.01.06 PRACOVNÍK VZTAHŮ K VEŘEJNOSTI

- ❖ poskytování informací o příslušnosti útvarů, pracovišť nebo osob, o pracovní době a základních náležitostech podání. Poskytování průvodní základní obecné dokumentace, informačních brožur a jiných materiálů.
- ❖ podávání informací občanům o náležitostech podání a o postupech při vyřizování jednotlivých podání občanů.

- ❖ zpracovávání návodů a obdobných materiálů (přehledů, seznamů, adresářů) pro veřejnost k vysvětlení postupu při vyřizování jejich záležitostí ve věcech příslušejících celému úřadu.
- ❖ podávání komplexních informací o různorodých skutečnostech, dějích, datech a procesech se vzájemnými souvislostmi a vazbami, například o poskytovaných službách, zájmovostech, ubytování, stravování a cenách.
- ❖ podávání informací občanům při vyřizování jejich záležitostí o věcné, místní a funkční příslušnosti všech územních správních úřadů a orgánů obcí.
- ❖ monitorování názorů, stížností a připomínek veřejnosti k činnosti organizace.
- ❖ poskytování odborných informací z různých oborů podle stanovené dokumentace a postupů, například historických, zeměpisných a přírodopisných.

2.10.01 REFERENT SPOLEČNÉ STÁTNÍ SPRÁVY A SAMOSPRÁVY

- ❖ provádění dílčích prací ve státní správě a samosprávě, například shromažďování, třídění, uspořádávání, aktualizace a kontroly formálních náležitostí a úplnosti podání, protokolů, záznamů, písemných vyhotovení rozhodnutí, podkladů a dalších písemností ve správním řízení.
- ❖ doručování úředních písemností. Předvolávání osob ke správnímu orgánu. Předvolávání účastníků k jednání a ověřování jejich totožnosti.
- ❖ provádění jednoduchých úkonů ve správním řízení, například přijímání jednoduchých podání do protokolu, pořizování soupisu součástí spisu, vedení evidencí návrhů a vyjádření účastníků řízení, důkazů, čestných prohlášení, přiznání a úředních dokladů, vyvěšování veřejné vyhlášky, vyměřování správních nebo jiných poplatků, provádění místních šetření podle daných pokynů.
- ❖ příprava a vedení podkladů, podkladové dokumentace a dalších náležitostí ve správním řízení v jednoduchých věcech malého rozsahu a jednoduchého způsobu zjišťování, kontrola jejich věcné správnosti a doplňování určených náležitostí. Kompletace a předávání správní a jiné dokumentace na příslušné správní úřady, samosprávné celky, účastníkům řízení a dalším místům, například v řízení o odvolání nebo při postoupení pro nepřislusnost.
- ❖ vyřizování věcí ve správním řízení s jednoznačným postupem a s malým počtem účastníků.
- ❖ samostatné vyřizování dílčích částí správního řízení podle běžných postupů, například opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí včetně jejich ověřování a došetřování, příprava usnesení o postoupení podání, o dožádání nebo o odmítnutí provedení úkonu nebo o účasti ve správním řízení, kontrola a oprava zřejmých nesprávností v rozhodnutí, vyjádření, osvědčení nebo sdělení, sepisování protokolu o ústním jednání a ústním podání, výslechu svědka nebo znalce, o provedení důkazu listinou a o ohledání, jakož i o jiných úkonech ve styku s účastníky správního řízení včetně vyřizování stížností a oprav.
- ❖ vyměřování poplatků ve sporných a složitých případech.
- ❖ zajišťování doručování písemností správního orgánu.
- ❖ vyřizování věcí ve správním řízení. Posuzování podkladů pro správní řízení. Provádění důkazů potřebných ke zjištění stavu věci a zajišťování důkazů.
- ❖ příprava řešení věcí ve správním řízení s více účastníky zasahující do mnoha různorodých a věcných oblastí a vyžadující rozsáhlou podkladovou dokumentaci, dožádání, znalecké posudky a složitý výkon rozhodnutí.
- ❖ samostatné vyřizování náročných částí správního řízení, například poskytování předběžné informace správním orgánem nebo sepisování protokolů o ústním jednání ve složitém správním řízení.
- ❖ zajišťování odborných agend výkonu státní správy (dále jen „státní správy“) nebo agend výkonu samostatné působnosti územního samosprávného celku (dále jen „samosprávy“) ve vymezeném dílčím úseku, pokud není v této části ustanoveno jinak.
- ❖ zajišťování výkonu rozhodnutí příkázáním pohledávky nebo srážkami ze mzdy.
- ❖ zajišťování průběhu a účelu správního řízení užitím zajišťovacích prostředků. Opatřování vysvětlení.
- ❖ zrušování vyjádření, osvědčení nebo sdělení, která jsou v rozporu s právními předpisy.
- ❖ poskytování poučení o právech a povinnostech správním orgánem.
- ❖ provádění kontrolních prací podle daných postupů.
- ❖ vyřizování věcí ve správním řízení s velkým počtem účastníků, s rozsáhlou podkladovou dokumentací, zasahujících do více právních a věcných oblastí náročných na dobu řízení a dodržování lhůt a se značnými nároky na posuzování podkladů ve správním řízení, na provádění důkazů potřebných ke zjištění stavu věci. Vedení společných správních řízení s rozhodnutími s podmiňujícími výroky.
- ❖ příprava řešení přestupků a jiných správních deliktů.
- ❖ zajišťování ucelených odborných agend státní správy nebo samosprávy, pokud není v této části stanoveno jinak.
- ❖ provádění poradenských a konzultačních činností v dílčích úsecích odborných agend státní správy nebo samosprávy včetně vydávání stanovisek.
- ❖ zajišťování výkonu rozhodnutí příkázáním pohledávky nebo srážkami ze mzdy plynoucí z exekučních titulů dožádaných ze států Evropské unie v rámci mezinárodní pomoci.
- ❖ zajišťování vymáhání nedoplatků, penále a pokut.
- ❖ kontrola včasnosti, úplnosti a správnosti vyřizování petic a stížností.
- ❖ provádění státního dozoru, státní inspekce nebo kontroly podle stanovených postupů ve vymezené dílčí působnosti.
- ❖ zajišťování výkonu souhrnu více věcně souvisejících odborných agend státní správy nebo samosprávy (dále jen „obor

státní správy nebo samosprávy“).

- ❖ zpracovávání návrhů vnitřních předpisů nebo norem úzce vymezené věcné působnosti podle přesně daných postupů.
- ❖ provádění přezkumného řízení správním orgánem, který rozhodnutí vydal.
- ❖ zajišťování exekucí na nepeněžitá plnění.
- ❖ provádění konzultační a poradenské činnosti v ucelené odborné agendě státní správy nebo samosprávy včetně vydávání stanovisek.
- ❖ vykonávání specializovaných činností v konkrétních případech v rozsahu působnosti ústředního správního úřadu nebo správního úřadu s celostátní působností.
- ❖ komplexní zajišťování agendy vydávání osvědčení nebo potvrzení podle zvláštních zákonů v působnosti celého správního úřadu nebo územního samosprávného celku.
- ❖ zpracovávání ucelených metodických postupů k zabezpečení činnosti ve vymezené působnosti územního správního úřadu nebo územního samosprávného celku.
- ❖ prošetřování stížností proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu.
- ❖ samostatné provádění státní inspekce, státního dozoru nebo kontroly nad dodržováním povinností, vyplývajících z právních předpisů ve vymezené působnosti.