

Referent personalistiky a financování, pracovní úvazek 80 %

RNDr. Romana Bandíková

Personalistika

- zpracovává personální agendu zaměstnanců obce a členů zastupitelstva obce
- zpracovává agendu odměňování členů zastupitelstva a poskytování náhrad za ztrátu na výdělků členů zastupitelstva
- zpracovává návrhy na zařazování zaměstnanců obce do platových tříd a stupňů, zpracovává platové výměry zaměstnanců a výměry členů zastupitelstva
- vede evidenci pracovní doby zaměstnanců zařazených do obecního úřadu a střediska Knihovna
- připravuje podklady pro externí firmu, která vede mzdové účetnictví obce
- zpracovává agendu zaměstnávání osob na veřejně prospěšné práce a společensky účelná pracovní místa, pro ÚP zpracovává žádosti o dotace, bezdlužnosti, výkazy, evidence apod
- zpracovává agendu organizování veřejné služby
- vystavuje a podepisuje doklady potvrzující výši příjmů zaměstnanců obce, potvrzení o zaměstnání, evidenční listy důchodového zabezpečení, potvrzení o zdanitelných příjmech zaměstnance a jiné písemnosti z personální a mzdové agendy
- vyřizuje cestovní příkazy pro členy zastupitelstva, potvrzuje správnost vyúčtování cestovních příkazů členů zastupitelstva a zaměstnanců obce před jejich vyplacením
- zajišťuje poskytování výkazů zřízených příspěvkových organizací do Informačního systému o platech
- zpracovává roční rozvrh čerpání dovolené zaměstnanců obce
- připravuje návrhy na vnitřní směrnice v oblasti personální, platové a cestovních náhrad
- vykonává činnosti vyplývající ze zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků, v platném znění
- vede archivní knihu pro personalistiku a mzdové účetnictví
- koordinuje přípravu a výkon odborné praxe studentů, podepisuje za Obec smlouvy a dohody o zajištění praxe

BOZP

- zajišťuje agendu pracovnělékařských služeb, vstupních a periodických prohlídek zaměstnanců, spolupracuje se smluvním lékařem
- plní povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech, vede knihu pracovních úrazů
- sepisuje se zaměstnanci záznamy o nepracovních úrazech
- zpracovává návrhy na kategorizaci prací
- zajišťuje školení BOZP pro zaměstnance, vede evidenci vnitřních směrnic v oblasti BOZP a související

Financování

- vyhodnocuje finanční možnosti obce, připravuje podklady pro řízení finančních toků obce
- připravuje návrhy na zhodnocování dočasně volných finančních prostředků, spolupracuje s bankovními a finančními poradci
- zajišťuje a provádí bezhotovostní převody finančních prostředků z bankovních účtů vedených u jiných bank než u mateřské banky, zejména v případě výhodnějšího úročení
- sleduje majetkové a obchodní podíly obce, spravuje finanční majetek obce, zpracovává jeho dokladovou inventuru

- zajišťuje u peněžních ústavů zřizování bankovních účtů obce a internetového bankovníctví, vydávání platebních karet, certifikátů, event. poskytování dalších služeb

Elektronizace veřejné správy

- vykonává funkci administrátora datových schránek
- vykonává funkci lokálního administrátora Správy dat na Seznamu orgánů veřejné moci
- je pověřenou osobou pro podávání žádostí o využití údajů z Registru obyvatel a agendového informačního systému evidence obyvatel
- provádí činnosti editora Registru osob (ROS) v integrovaném agendovém informačním systému ROS-IAIS
- zajišťuje metodickou podporu a koordinaci implementace zákona o základních registrech v rámci úřadu
- spolupracuje s externími ICT pracovníky v agendách elektronizace veřejné správy, základních registrů, Czech POINTu, certifikátů apod.

Matrika

- provádí sňatečné obřady

Vnitřní věci

- provádí vidimaci a legalizaci

Organizační

- zapisuje do Centrálního registru oznámení údaje o veřejných funkcionářích dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění, generuje pro ně přístupové údaje
- vede Seznam investičních akcí a oprav, ve spolupráci s investičními referenty jej aktualizuje