



MESTO BREZNO - MESTSKÝ ÚRAD BREZNO

Námestie gen. M. R. Štefánika 1, 977 01 Brezno

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Meno, priezvisko, titul	Názov funkcie Samostatný odborný referent Mestskej polície Brezno
Názov odboru Mestská polícia	Priamy nadriadený Náčelník mestskej polície
Zastupuje funkciu	Jeho funkcia je zastupovaná

Číslo a náplň funkcie podľa katalógu činností:

Kvalifikačné predpoklady: Vysokoškolské vzdelanie II. stupňa

01.07.19

Analytická, organizačná a rozhodovacia činnosť v oblasti sprístupňovania informácií vrátane priameho spracovania a sprístupnenia informácií u zamestnávateľa na celoštátnej úrovni.

16.06.01

Samostatná odborná práca vo vecne vymedzenej oblasti samosprávy (napr. bytová politika, výstavba miest alebo obcí, evidencia majetku, dobrovoľný verejný hasičský zbor, agenda spojená s činnosťou rozpočtových a príspevkových organizácií).

01.05.05

Samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy.

01.05.12

Samostatná odborná práca na úseku ekonomiky práce.

01.05.13

Samostatná odborná práca na úseku personálnej práce.

01.05.14

Samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania.

01.04.05

Zabezpečovanie odbornej agendy spojenej so sprístupňovaním informácií.

01.04.03

Samostatná odborná účtovnícka práca.

	Vzdelanie	Prax	Ďalšie predpoklady
Predpísané	VŠ druhého stupňa		
Skutočné	VŠ druhého stupňa		
Platová trieda		Tarifný stupeň	
07			
Za správnosť zodpovedá personalista:			

Podrobný popis pracovných činností:

Oblasť mestskej polície

1. vykonáva všetky administratívne práce,
2. vytvára všeobecne záväzné právne predpisy na úrovni samosprávy,
3. vytvára smernice, poriadky a iné dokumenty na úrovni samosprávy,
4. vykonáva prácu súvisiacu s čerpaním finančných prostriedkov zo zdrojov ŠR a EÚ,
5. prijíma, eviduje a podľa potreby vybavuje korešpondenciu, vykonáva úplnú agendu písomností a registratúru písomností podľa registratúrneho plánu,
6. vedie evidenciu majetku, odevných súčiastok, OTE, pohľadávok a záväzkov,
7. spracúva inventarizáciu majetku a konečný stav majetku spracúva do výkazu výsledkov ročnej inventarizácie hospodárskych prostriedkov a záväzkov,
8. vykonáva finančné operácie v súlade so zásadami hospodárenia mesta a so smernicou o obehu účtovných dokladov a to: prijíma dodávateľské faktúry, vystavuje odberateľské faktúry, vystavuje platobné poukazy,
9. vykonáva finančnú kontrolu za zamestnanca, v rámci činností prislúchajúcim opisu pracovných činností,
10. podieľa sa na tvorbe rozpočtu, sleduje plnenie rozpočtu, vymáha pohľadávky, mesačne predkladá ekonomickému odboru pohľadávky a záväzky, spracúva mesačné uzávierky príjmov, výdavkov, spracúva podklady pre vyúčtovanie služobných ciest, na webe mesta zverejňuje objednávky a faktúry,
11. prijíma a eviduje dodávateľské faktúry a pokladničné doklady, ktoré podľa ekonomickej klasifikácie spracuje do účtovných položiek,
12. vykonáva odbornú prácu súvisiacu s čerpaním finančných prostriedkov EÚ pre chránenú dielňu a poriadkovú službu, predkladá žiadosti o príspevky,
13. mesačne zabezpečuje a spracováva mzdovú agendu k výplatám pre policajtov, chránenú dielňu a občiansku poriadkovú službu pre mzdovú uctáreň MsÚ Brezno,
14. zabezpečuje práce na úseku personálnej politiky a na základe Zákonníka práce vedie evidenciu nadčasových hodín, dovoleníek, pracovného voľna s náhradou mzdy a bez náhrady mzdy atď.,
15. vykonáva samostatnú odbornú prácu a spracováva úplnú agendu pri uzatváraní zmlúv, dodatkoch a ukončení zmlúv, eviduje externé a interné zmluvy v predvolenom programe a na webe vykonáva zverejňovanie zmlúv,
16. vedie písomnosti o používaní motorových vozidiel a raz mesačne zúčtuje pre ekonomický odbor spotrebu pohonných hmôt,
17. vykonáva úplnú odbornú prácu finančných operácií v pokladni,
18. odvádza finančné prostriedky do hlavnej pokladne mesta,
19. vykonáva finančné operácie, evidenciu a inventarizáciu pokutových blokov zaplatených v hotovosti,
20. vykonáva úplnú agendu pokút nezaplatených na mieste,
21. počas práce je podriadená náčelníkovi MsP a za svoju prácu zodpovedá nadriadenému náčelníkovi MsP,
22. sústavne sa oboznamuje so všetkými predpismi týkajúcimi sa výkonu práce MsP, kontroluje Zbierky zákonov a o ich obsahu informuje náčelníka MsP,
23. dôsledne dodržiava pracovno-právne úlohy, ktoré vyplývajú z osobitného režimu práce MsP, Organizačného poriadku MsP a Pracovného poriadku MsÚ,
24. ovláda zásady ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci,
25. prijíma a eviduje podnety a oznámenia občanov,

26. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.

Iná činnosť:

Je delegovaná do funkcie zapisovateľky do komisie pre verejný poriadok pri MsZ.

Všeobecné veci

1. Dopĺňa si odborné vedomosti štúdiom zákonov a smerníc, nariadení a iných predpisov a riadi sa nimi pri výkone svojej práce.
2. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej práce, ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to ani po skončení pracovného pomeru.
3. Zodpovedá za vypracovanie návrhu rozpočtu, sleduje čerpanie prostriedkov, vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v rozsahu opisu pracovných činností.
4. Vykonáva ďalšie činnosti a plní úlohy podľa pokynov nadriadeného a prednostky mestského úradu.

Tento opis pracovných činností je súčasťou pracovnej zmluvy.

V Brezne, dňa

JUDr. Tomáš Abel PhD., primátor mesta

Mgr. Ladislav Majer, náčelník mestskej polície

S opisom pracovných činností som sa riadne oboznámil a zaväzujem sa ho dodržiavať.

V Brezne, dňa

.....
meno a priezvisko zamestnanca