

POPIS PRÁCE
(pracovní náplň)

titul, jméno, příjmení: XXXXXXXXXX

Organizační začlenění pracoviště:
Policie České republiky
Krajské ředitelství policie Olomouckého kraje
Odbor personální

a) obecná část:

Název pracovního místa		Číslo funkce	Platová třída
dle systemizace služebních a pracovních míst	referent společné státní správy a samosprávy	2.10.01	11
dle katalogu prací	referent společné státní správy a samosprávy	2.10.01	4-16
Začlenění podle katalogu prací		ČÁST	Díl
		2	2.10
Kvalifikační předpoklad vzdělání		vysokoškolské v bakalářském nebo magisterském studijním programu	

Citace uplatnitelná z katalogu prací
(dle uplatněného povolání a platové třídy v něm uvedené)

2.10.1.11.2. referent společné státní správy a samosprávy

Výkon komplexních právních činností v jednotlivých oborech územní státní správy nebo činnosti územních samosprávných celků včetně zastupování veřejných zájmů v soudních sporech.

b) Podrobný popis pracovního místa (pracovní náplň)

01. činnosti

- 01.01. zajišťuje aplikaci obecně závazných právních předpisů a vnitřních právních předpisů v personální práci, vyžaduje upřesňující stanoviska odboru personálního Ministerstva vnitra ČR a Policejního prezidia ČR u sporných případů
- 01.02. poskytuje poradenskou a metodickou činnost ve věcech personálních směrem ke služebním funkcionářům, vedoucím policistům a vedoucím zaměstnancům všech úrovní a stupňů řízení, případně policistům a zaměstnancům
- 01.03. zajišťuje vzdělávání pracovníků odboru personálního v oblasti pracovněprávních předpisů a interních aktů řízení a v oblasti zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů
- 01.04. provádí kontrolní činnost směrem k vydaným rozhodnutím ve věcech služebního poměru
- 01.05. spolupracuje při vyhodnocování kázeňské a soudní trestnosti policistů
- 01.06. disponuje znalostí právních norem (zákonů, vyhlášek, nařízení, metodických pokynů – návodů a jiných předpisů) upravujících oblast personální práce v podmínkách Policie České republiky, včetně sledování jejich vývoje
- 01.07. soustřeďuje a předkládá služebním funkcionářům podklady k rozhodování ve věcech služebního poměru, konzultuje sporné věci
- 01.08. navrhuje opatření ke zkvalitnění činností, snižování administrativy a k zefektivnění veškerých činností, včetně úsporného využívání počítačové a kopírovací techniky
- 01.09. dle potřeby pracuje v informačním systému ETŘ
- 01.10. podle pokynů nadřízeného plní zaměstnanec i další úkoly, které nejsou v jeho pracovní náplni uvedeny, ale odpovídají sjednanému druhu práce a platovému zařazení

02. odpovědnosti

- 02.01. odpovídá za přípravu podkladů pro rozhodování služebních funkcionářů ve věcech služebního poměru a za formální a věcnou správnost vydaných rozhodnutí
- 02.02. odpovídá za přípravu a věcnou správnost zpracovaných dokumentů
- 02.03. v rámci pověření k výkonu předběžné řídicí kontroly – správce rozpočtu, spoluodpovídá za dodržování systemizace služebních a pracovních míst při obsazování volných míst a za správnou výši přiznaných nárokových platových náležitostí u nově přijatých policistů, zejména za stanovení platového tarifu, příplatku za vedení, zvláštních příplatků, výjimečně osobního příplatku
- 02.04. dbá na dodržování zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, zodpovídá za ochranu dat dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a dodržuje ZP PP č. 215/2008, kterým se stanoví některé bližší podmínky a postupy pro zpracovávání osobních údajů (o ochraně osobních údajů)
- 02.05. řádně se seznamuje s přidělenými dokumenty v informačním systému e-SIAŘ

02.06. odpovídá za provoz, manipulaci, běžnou údržbu a ochranu přidělených prostředků výpočetní techniky, včetně obsluhy informačních systémů EKIS II

03. další ustanovení

03.01. při plnění úkolů se řídí obecně závaznými právními normami, interními předpisy a stanovenými pracovními postupy

03.02. účastní se pracovních porad, školení a kurzů

03.03. řídí služební motorové vozidlo

V Olomouci dne

.....
zaměstnanec

.....
vedoucí zaměstnanec¹⁾

¹⁾ § 11 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.
Čl. 2 nařízení Ministerstva vnitra č. 48/2012, kterým se vydává pracovní řád.