

Osobný úrad

Pôsobnosť a členenie osobného úradu

- (1) Osobný úrad je osobitným útvarom vedúceho služobného úradu, v ktorom štátny zamestnanec vykonáva štátnu službu, zabezpečuje výkon štátnych záležitostí v zmysle § 2 ods. 4 zákona č. 312/2001 Z.z. o štátnej službe a zabezpečuje plnenie ďalších odborných úloh a činností, ktoré služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov. Zabezpečuje aj uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy alebo nevykonávajú štátne záležitosti. Plní úlohy na úseku sociálnej politiky zamestnávateľa.
- (2) Osobný úrad zabezpečuje najmä:
 - úlohy vyplývajúce so štátnozamestnaneckých pomerov alebo pracovných pomerov zamestnancov úradu, t.j. prípravu podkladov k rozhodovaniu o personálnej a mzdovej politike, realizáciu návrhov na vymenovanie a funkčné zaradenie predstavených a vedúcich zamestnancov do riadiacich pozícií v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, zákona o štátnej službe a zákona o výkone práce vo verejnom záujme a realizáciu návrhov na ich odvolanie, plnenie úloh v oblasti štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov, spojených so vznikom, zánikom a zmenou štátnozamestnaneckého a pracovného pomeru, prerokovanie sporných nárokov zamestnancov týkajúcich sa štátnozamestnaneckých vzťahov štátnych zamestnancov, pracovnoprávných vzťahov a verejnoprávných vzťahov ostatných zamestnancov úradu,
 - vedenie evidencie o obsadených a voľných pracovných miestach, plánovanie a koordinácia obsadzovania voľných pracovných pozícií vo väzbe na plnenie rozpisu plánovaného počtu zamestnancov,
 - plnenie úloh spojených s obsadzovaním voľných štátnozamestnaneckých miest alebo s obsadzovaním voľných pracovných miest výberovým konaním a ich zverejňovaním v masmédiách, s komplexnou prípravou a zabezpečovaním procesu výberového konania,
 - úlohy v oblasti odmeňovania a hmotnej stimulácie zamestnancov,
 - úlohy v oblasti starostlivosti o zamestnancov a spolupráca pri vypracovaní návrhu rozpočtu sociálneho fondu,
 - komplexnú osobnú agendu zamestnancov, vedenie osobných spisov, spracúvanie podkladov k evidencii dochádzky zamestnancov pre účely zúčtovania miezd, kontrolu a posudzovanie nárokov zamestnancov na dovolenku, poskytovanie pracovného voľna z dôvodu dôležitých osobných prekážok v práci a iných úkonov,
 - úlohy spojené s nemocenským, zdravotným a dôchodkovým poistením zamestnancov,
 - vedenie evidencie osobných spisov zamestnancov úradu,
 - vypracúvanie rozborov, analýz a štatistiky týkajúcich sa zamestnancov, mzdových prostriedkov, vzdelávania,
 - príprava podkladov pre kolektívne vyjednávanie, realizáciu sociálnej politiky zamestnávateľa podľa platnej kolektívnej dohody, tvorbu a čerpanie Sociálneho fondu,

- výkon činností spojených so zaradením zamestnanca do príslušnej platovej triedy, uplatňovaním tarifných sústav a motivačných mzdových foriem, prehodnocuje dĺžku odbornej praxe zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme v súlade s platnými právnymi normami a vydáva oznámenia o výške a zložení funkčného platu; spracúva mzdové a platové inventúry, pre účely odmeňovania,
- poradenstvo a spoluprácu pre ostatné oddelenia pri vypracovávaní opisov činností štátnozamestnaneckých miest, pracovných náplní zamestnancov, pri príprave a predkladaní návrhov platových náležitostí zamestnancom úradu,
- činnosti súvisiace s evidenciou a spracovaním dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- plánovanie, realizácia a koordinácia trvalého zvyšovania kvalifikačnej úrovne zamestnancov úradu, zabezpečovanie vzdelávania zamestnancov pre získanie odbornej spôsobilosti na výkon odborných činností a vzdelávania pre výkon štátnej služby, zvyšovania a prehlbovania kvalifikácie zamestnancov, spracovávanie a vyhodnocovanie plánu vzdelávania,
- koordinácia a plnenie úloh spojených so zabezpečením procesu služobného hodnotenia štátnych zamestnancov a vypracovania písomných pokynov a určenia úloh a kompetencií štátnym zamestnancom na príslušné časové obdobie v spolupráci s ostatnými oddeleniami, vedenie evidencie záverov služobného hodnotenia štátnych zamestnancov a poskytovanie metodickéj pomoci a poradenstva v tejto oblasti,
- zabezpečenie likvidácie cestovných náhrad pri tuzemských aj zahraničných pracovných cestách zamestnancov úradu, materiálne a ostatné zabezpečenie zamestnanca pri zahraničnej pracovnej ceste (výber valút, poistenie a pod.),
- vykonávanie likvidácie mzdových náležitostí zamestnancov úradu a odvodov poistného za zamestnávateľa,
- príprava služobných predpisov, metodické usmerňovanie správnej aplikácie služobných predpisov vydaných najvyšším služobným úradom MZ SR,
- účasť na tvorbe interných organizačno - riadiacich aktov úradu.

(3) Zamestnanci osobného úradu sú štátni zamestnanci.

(4) Osobný úrad sa nečlení na ďalšie samostatné organizačné zložky. Osobný úrad zahŕňa:

- úsek personálny,
- úsek vzdelávania,
- úsek práce a miezd (PaM),
- úsek mzdovej učtárne,
- úsek styku s inštitúciami zdravotného a sociálneho poistenia,
- úsek likvidácie cestovných náhrad,
- úsek sociálnej politiky zamestnávateľa a Sociálneho fondu.

(5) Zamestnanci osobného úradu sú štátni zamestnanci vo funkcii odborný radca a hlavný referent v kategórii THP s VŠ vzdelaním v odbore ekonomika, právo, andragogika, manažment ľudských zdrojov a THP s ÚSO vzdelaním v odbore ekonomika.

(6) Na čele osobného úradu je vedúci osobného úradu, ktorý zodpovedá za plnenie úloh osobného úradu. Vedúci osobného úradu riadi zamestnancov osobného úradu.

(7) Vedúci osobného úradu je oprávnený podpisovať rozhodnutia, ktoré vydáva osobný úrad a ostatné písomnosti vypracované osobným úradom.

Personálne obsadenie	e-mail	telefón - predvoľba 032
Ing. Viera Hollá, MPH , odborný radca vedúca osobného úradu	eu@ruvztn.sk	650 95 41, 0903 220 187
Ing. Stanislava Gawronová, hlavný referent ref.personálny ref. mzdovej účtárne ref. práce a miezd ref. styku s inštitúciami zdravotného a sociálneho poistenia	mzd@ruvztn.sk	650 95 42
Dana Pipišová , hlavný referent ref. vzdelávania ref. likvidácie cestovných náhrad ref. sociálnej politiky zamestnávateľa a Sociálneho fondu	mzd@ruvztn.sk	650 95 44