

## Pracovní náplň

zaměstnanec: Ing. Jana Chlupová

odbor: kancelář tajemníka

### ***Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy personalista***

Komplexní zajišťování oblasti organizačních vztahů a systematizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců. Stanovování zásad a kritérií výběrového řízení nebo hodnocení a odměňování zaměstnanců.

### **Dále plní:**

#### Personalistika

- získávání nových zaměstnanců- inzerce
  - úřad práce
  - výběrová řízení
- sepisování pracovní smlouvy,
- shromažďování dokumentace pro personální a mzdovou agendu,
- vedení evidence o zaměstnancích MěÚ prostřednictvím osobních spisů,
- vedení evidence o strážnicích MP,
- vedení základních dokladů ( zřizovací listiny, smlouvy o výkonu funkce jednatele, výroční zprávy, apod.) u příspěvkových organizací a společností s r.o.,
- zajišťování školení (vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání, vzdělávání vedoucích úředníků, ověření zkoušky odborné způsobilosti) pro zaměstnance MěÚ,
- zajišťování průběžného vzdělávání pro příspěvkové organizace zřizované městem Turnov, společnosti s.r.o. a okolní obce,
- zajišťování školení BOZP, PO a řidičů referentských vozidel,
- organizační zajišťování výběrového řízení na MěÚ, ředitelů školských zařízení, a ředitelů příspěvkových organizací,
- vedení evidence uchazečů o zaměstnání na MěÚ,
- spolupráce s úřadem práce v zajišťování osob v rámci rekvalifikačních programů,
- sledování rozpočtu odboru v oblasti – školení
- hodnocení a odměňování zaměstnanců
- příprava podkladů do RM

#### Spolupráce s komisí pro zahraniční vztahy Města

- organizování akcí pro partnerská města (zajištění programu, zázemí pro účastníky akcí, apod.)

#### Spolupráce s probační a mediační službou Semily

- vedení evidence klientů na obecně prospěšné práce (dále jen OPP)  
(vyplnění dohody o realizaci výkonu trestu OPP, souhlas s umístěním klienta na výkon trestu OPP, průběžné doplňování harmonogramu výkonu trestu a jeho zasílání na probační a mediační službu Semily)

### Sekretariát KT

- vedení podacího deníku
- distribuce korespondence v rámci KT
- vedení knihy faktur
- vedení evidence telefonních hovorů

### **Obecné zásady:**

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny vedoucího odboru vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci
- plně využívat pracovní dobu a prostředky k vykonání svěřených prací
- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci Vámi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci, které byly vydány Městem Turnov.
- řádně hospodařit s prostředky Vám svěřenými a sčezit a ochraňovat majetek města před poškozením, ztrátou, zničením nebo znehodnocením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Města Turnova

V Turnově dne :

.....  
zaměstnanec

.....  
vedoucí úřadu