

# Organizačné útvary v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho služobného úradu (VSÚ) Osobný úrad

Vedúca osobného úradu: **Ing. Tatiana Palková**  
Tel.: 02/50264 203

- (1) Osobný úrad je organizačný útvar v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho služobného úradu.
- (2) Osobný úrad plní úlohy úradu na úseku riadenia a rozvoja ľudských zdrojov, vzdelávania, personálnej politiky, odmeňovania a sociálnej starostlivosti v rozsahu upravenom príslušnými právnymi predpismi. Okrem povinností vyplývajúcich z právnych predpisov najmä:
  - a) zabezpečuje a zodpovedá za plánovanie potrieb zamestnancov na plnenie úloh úradu,
  - b) vykonáva analytické práce, vedie personálnu databázu,
  - c) metodicky usmerňuje vedúcich útvarov pri vypracovávaní opisov činností štátnozamestnaneckých a pracovných miest a pri uplatňovaní štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov,
  - d) zabezpečuje obsadenie voľných zamestnaneckých miest,
  - e) vykonáva kompletnú administratívu spojenú s uplatňovaním štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov,
  - f) pripravuje podklady pre vznik, zmenu a skončenie štátnozamestnaneckých pomerov a pracovných pomerov zamestnancov úradu,
  - g) eviduje dokumentáciu štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov úradu,
  - h) vypracováva v spolupráci s vedúcimi útvarov koncepciu vzdelávania zamestnancov, zabezpečuje a zodpovedá za jej realizáciu,
  - i) zodpovedá za zabezpečenie činností v oblasti odmeňovania zamestnancov úradu vrátane ekonomiky práce,
  - j) komplexne spracováva mzdovú agendu,
  - k) spolupracuje s príslušnými zdravotnými poisťovňami, sociálnou poisťovňou a daňovým úradom,
  - l) zodpovedá za dodržiavanie zásad hmotnej stimulácie, odmeňovanie zamestnancov úradu a základných ukazovateľov schváleného rozpočtu v tejto oblasti,
  - m) zodpovedá za dodržiavanie platných právnych predpisov vo vzťahu k zamestnancom a za dodržiavanie etických princípov pri uplatňovaní štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov,
  - n) vypracováva návrh sociálneho programu úradu vrátane rozpočtu a zodpovedá za jeho realizáciu,
  - o) vypracováva rozbor a štatistické výkazy v oblasti personálnej a mzdovej v rámci svojej vecnej pôsobnosti,
  - p) vypracováva návrhy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vrátane likvidácie odmien,

- q) vypracováva potvrdenia o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania pre účely nemocenského poistenia, sleduje a posudzuje nároky na dovolenku na zotavenie a čerpanie dovolenky,
- r) vedie agendu odmien zamestnancov úradu,
- s) vystavuje služobné preukazy zamestnancov úradu,
- t) vedie evidenciu a žiadosti sociálneho charakteru,
- u) zabezpečuje odborné vzdelávanie a pripravuje projekty vzdelávacích podujatí pre zamestnancov úradu,
- v) zabezpečuje pravidelné prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov úradu podľa služobného predpisu,
- w) komplexne koordinuje domáce a zahraničné školenia, stáže a iné vzdelávacie aktivity, vrátane zahraničnej rozvojovej pomoci v rámci úradu,
- x) zodpovedá za ochranu osobných údajov v informačných systémoch, ktoré sa vedú na osobnom úrade,
- y) zabezpečuje a koordinuje zvyšovanie kvality a rozvíjanie inovácií podľa príslušného modelu kvality,
- z) eviduje originály zmlúv, dohôd a ich zmien a doplnkov týkajúcich štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov.