

## **Útvar tajemníka úřadu (UTU)**

### ***Vedoucí útvaru***

Vedoucím útvaru tajemníka úřadu je tajemník úřadu. Z hlediska pracovně právních vztahů zodpovídá tajemník úřadu.

### ***Personalistka, asistentka tajemníka***

- plní úkoly na úseku personální práce;
- zpracovává, kontroluje a vyhodnocuje plány vzdělávání úředníků, zajišťuje školení v rámci vzdělávání zaměstnanců;
- vede personální agendu městského úřadu, organizační složky jesle a vede osobní spisy ředitelů příspěvkových organizací zřizovaných městem;
- připravuje výběrová řízení v souladu se zákonem o úřednících, výběrová řízení na obsazení funkce ředitele příspěvkové organizace nebo konkurzních řízení, včetně jejich zveřejnění (vyjma ředitelů příspěvkových organizací školského charakteru);
- zodpovídá za texty pracovně právních dokumentů a smluv;
- spolupracuje s úsekem dotací, úřadem práce, Probační a mediační službou;
- zodpovídá za přípravu dohod o provedení práce a pracovní činnosti;
- zpracovává a kontroluje plnění kvalifikačních dohod, spolupracuje na organizačním zajištění voleb a referenda;
- odpovídá za správnost zařazení ředitelů příspěvkových organizací dle katalogu prací;
- odpovídá za BOZP, PO a školení zaměstnanců, včetně příslušných zkoušek zvláštní odborné způsobilosti;
- zpracovává podklady pro přiznání odměn za výkon funkce členů ZM, RM, výborů a komisí;
- v rámci funkce asistent tajemníka:
  - vyřizuje korespondenci tajemníka, přičemž je oprávněn přidělovat písemnosti k vyřízení jiným organizačním jednotkám úřadu, podle jejich věcné působnosti;
  - zajišťuje obstarávání záležitostí spojených s úřední činností tajemníka;
  - eviduje korespondenci a jiné písemnosti tajemníka;
  - podle pokynů tajemníka vyřizuje jeho korespondenci;
  - vyhotovuje zápisy z jednání porad tajemníka s vedoucími odborů;
  - vede evidenci docházky vedení města, vedoucích odborů, útvaru starosty a útvaru tajemníka, kterou následně předává tajemníkovi ke zpracování;
  - podle pokynů tajemníka organizuje jeho úřední schůzky a jednání;
  - zodpovídá za převzetí dokumentů z podatelny a vypravení dokumentů v rámci spisové služby;
  - vede evidenci stížností a petic – a to pouze za MěÚ;
  - vede evidence dokumentů vydaných tajemníkem.
- zabezpečuje ekonomickou činnost útvaru.

### ***Mzdy***

- vedení komplexní mzdové agendy – zpracování mezd zaměstnancům zařazených do městského úřadu, městské policie a organizačních složek;
- zpracování povinných statistických výkazů, zpracování a evidence dohod, zpracování a odvod nemocenských dávek, daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti, sociálního a zdravotního pojištění;
- vedení evidenčních listů zaměstnanců;
- sestavuje plán mzdových prostředků, sleduje jejich čerpání včetně předkládání případných návrhů při jejich nepříznivém vývoji;
- zabezpečuje rozborovou a rozpočtovou agendu mzdové agendy, kterou následně předává tajemníkovi;
- zabezpečuje agendu Sociálního fondu dle platného statutu;
- vede evidenci pracovních úrazů a vystavuje podklady pro uplatnění ztráty na výdělků u pojišťovny;
- provádí likvidaci cestovních příkazů;

- zabezpečuje ekonomickou činnost útvaru spojenou s danou funkcí mezd.

#### ***Asistentka vedení***

- vyřizuje korespondenci starosty, místostarosty/místostarostů města, přičemž je oprávněn přidělovat písemnosti k vyřízení jiným organizačním jednotkám úřadu, podle jejich věcné působnosti;
- zajišťuje obstarávání záležitostí spojených s úřední činností starosty, místostarosty/místostarostů;
- eviduje korespondenci a jiné písemnosti starosty, místostarosty/místostarostů;
- podle pokynů starosty, místostarosty/místostarostů vyřizuje jejich korespondenci;
- podle pokynů starosty a místostarosty/místostarostů organizuje jejich úřední schůzky a jednání;
- podle pokynů starosty zpracovává program pro zasedání zastupitelstva a jednání rady;
- spolupracuje při přípravě zasedání zastupitelstva a jednání rady, především při kompletaci a rozesílání podkladů pro tato jednání;
- zajišťuje vyhotovení listiny přítomných na zasedání zastupitelstva a rady města;
- vede evidenci usnesení zastupitelstva a usnesení rady, sleduje plnění termínů uložených úkolů;
- vyhotovuje a rozesílá usnesení zastupitelstva a rady, vede archiv písemností souvisejících se zasedáními zastupitelstva a jednáními rady a plní další úkoly podle jednacích řádů zastupitelstva a rady;
- vyhotovuje zápis z jednání zastupitelstva města;
- při jednání zastupitelstva města obsluhuje elektronický hlasovací systém;
- zodpovídá za převzetí dokumentů z podatelny a vypravení dokumentů v rámci spisové služby;
- vede evidenci stížností a petic;
- vede evidence dokumentů vydaných vedením města;
- zodpovídá za zveřejnění informace o zasedání zastupitelstva města dle § 93 odst.1 z.č.128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších změn a doplňků.

#### ***Administrátor, správce sítě***

- zajišťuje kompletní modernizaci, provoz a servis počítačové a telekomunikační sítě městského úřadu
- provádí pravidelné zálohování dat;
- zajišťuje evidenci veškerého hardwarového a softwarového vybavení
- zajišťuje dodržování licenčních práv autorů software;
- technicky zabezpečuje tvorbu a aktualizaci webových stránek města a po technické stránce zajišťuje správu e-podatelny;
- zajišťuje vkládání dokumentů na elektronickou úřední desku;
- ve spolupráci s ostatními odbory zajišťuje provoz programového vybavení jednotlivých agend;
- spravuje docházkový systém;
- zajišťuje výrobu služebních průkazů zaměstnanců městského úřadu.

Ing. Helena Šmeráková  
tajemnice MěÚ Žatec