

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Jméno zaměstnance:

Funkce: vedoucí personálního oddělení

Podřízenost: kvestorovi

Kromě všeobecných povinností stanovených v právních a v interních předpisech souvisejících s výkonem práce plní zaměstnanec samostatně následující pracovní činnosti:

- odpovídá za vedení personální agendy - osobních spisů jednotlivých zaměstnanců, soustavně je doplňuje o případné změny a posléze vede jejich archivaci, současně dbá na ochranu osobních údajů;
- vyřizuje veškerou agendu při vzniku, změně a ukončení pracovního poměru, odpovídá za dodržování pracovněprávních a vnitřních předpisů s tím souvisejících, sleduje a dává na vědomí změny v zákonech, kterými se při výkonu funkce řídí;
- odpovídá za zpracování podkladů pro mzdovou účtárnu (odměny dle vnitřního předpisu, odměny externích zaměstnanců, kteří vykonávají práci na základě dohod o provedení práce a pracovní činnosti);
- zajišťuje kompletní nábor a výběr zaměstnanců dle potřeb UMPRUM;
- zajišťuje plán dovolených a vede evidenci o jejím čerpání;
- odpovídá za vypracování statistických výkazů a za jejich včasné odevzdání v termínech stanovených nadřízenými orgány;
- provádí rozborovou činnost dle požadavků vedení školy;
- sleduje a zabezpečuje přijatá rozhodnutí a jimi uložená opatření ve svěřené oblasti;
- odpovídá za provedení výpočtu plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením a zajišťuje jeho odvod do státního rozpočtu;
- spolupracuje zejména s úřadem práce, odborem školské statistiky, analýz a informační strategie MŠMT, se zdravotními pojišťovnami;
- řídí práci mzdové účetní, personalistky;
- odpovídá za zachování mlčenlivosti o všech údajích a informacích souvisejících s výkonem práce (zejména osobních a dalších údajů jednotlivých zaměstnanců); touto povinností je nadále vázána i po skončení pracovního poměru;
- odpovídá za dodržování externích a interních předpisů, zejména v oblasti své činnosti;
- spolupracuje s vedením i pracovníky ostatních oddělení dle dalších pokynů.

Při vykonávané práci se řídí:

- pokyny vedení UMPRUM;
- Organizačním řádem UMPRUM;
- obecně platnými zákony, předpisy a normami, vztahující se k vykonávané práci.

V Praze dne

zaměstnanec

kvestor