**Charakteristika služebního místa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID služebního místa** | **XXXXXX** | **Místo vytvořeno na dobu**  neurčitou  určitou |
| Organizační zařazení služebního místa  (číslo sekce / odboru / oddělení) | 200 / 260 / 261 | **Klíčové služební místo**  Ne Ano |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titul, jméno, příjmení státního zaměstnance** | **XXXXXXXXXXXXX** |
| Osobní / evidenční číslo | XXXXX / XXXXXXXX |
| Služební působiště | Praha |

**I. POPIS SLUŽEBNÍHO MÍSTA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Platová třída** | **14** | Kód/y nejnáročnější správní/ch činnosti/í s vlivem na platovou třídu | | 2.68.14.1 |
| **Stanovené obor/y služby, kód/y a citace nejnáročnější/ch správní/ch činnosti/í** | **Číslo oboru služby: 63** | | Kód nejnáročnější činnosti: 2.68.14.1 | |
| Citace nejnáročnější činnosti:  Tvorba celostátní koncepce personální správy ve správních úřadech nebo řízení ve věcech státní služby ve státní správě jako celku. | | | |
| **Stanovené požadavky na služebním místě** | Požadované nižší vzdělání:  Ne Ano VŠ v bakalářském studijním programu  vyšší odbornéstřední s maturitní zkouškou | | | |
| Předchozí výkon státní služby nebo obdobných činnost:  Ne Ano | | | |
| Stanovený obor nebo odborné zaměření vzdělání:  Ne Ano | | | |
| Úroveň znalosti cizího jazyka:  Ne Ano | | | |
| Zákaz konkurence:  Ne Ano | | | |
| Způsobilost přístupu k utajovaným informacím a rozsah:  Ne Ano | | | |
| Zdroj financování:  SR jiný | | | |
| Jiný/é požadavek/požadavky:  xxx | | | |

**II. POPIS ČINNOSTÍ, JEJICHŽ VÝKON SE NA SLUŽEBNÍM MÍSTĚ POŽADUJE**

|  |
| --- |
| **Ostatní správní a jiné činnosti, jejichž výkon se na služebním místě požaduje:** |
| 1. Zabezpečuje agendu systemizace MŽP, včetně vytváření a aktualizace tzv. personální systemizace. 2. Zpracovává návrhy systemizace MŽP a jejích změn na základě požadavků jednotlivých organizačních útvarů nebo státního tajemníka, a komentáře k nim; připravuje podklady pro projednání navrhovaných změn s odborovou organizací MŽP. 3. Vytváří návrhy systemizace a jejích změn v modulu OSYS a v ISoSS; spolupracuje s MV a MF při schvalování předložených návrhů. 4. Připravuje služební předpisy v oblasti systemizace a organizační struktury MŽP a zajišťuje jejich vydání a zveřejnění na Intranetu MŽP. 5. Vytváří organizační strukturu MŽP zveřejněnou na webových stránkách MŽP a iniciuje její změny v české i anglické verzi webu v návaznosti na organizační či personální změny. 6. Vytváří, aktualizuje a zveřejňuje na Intranetu MŽP Číselník útvarů MŽP v závislosti na organizačních změnách v MŽP. 7. Zabezpečuje agendu proplácení náhrad zvýšených životních nákladů dle NV č. 62/1994 Sb. a proplácení náhrad nákladů na výživu pozůstalých dle §271h Z č. 262/2006 Sb. 8. Spolupracuje se samostatným oddělením bezpečnosti a krizového řízení při tvorbě přehledu míst s přístupem k utajovaným informacím, a jeho aktualizaci. 9. Zabezpečuje za MŽP agendu Rejstříku státních zaměstnanců a ostatních zaměstnanců v pracovním poměru v ISoSS. 10. Zabezpečujeagendu odměňování zaměstnanců MŽP včetně zápočtů praxí pro účely zařazení do platových stupňů. 11. Zpracovává podklady pro sestavení rozpočtu prostředků na platy a ostatních osobních nákladů (rozbory čerpání, návrhy a doporučení pro případná rozpočtová opatření). 12. Metodicky usměrňuje zpracování platové uzávěrky za předcházející období v souvislosti s čerpáním platů včetně předepsaného výkaznictví a statistiky. 13. Vyhodnocuje podklady k zajištění koncepčních a rozborových činností v oblasti odměňování v MŽP a kontrole realizace vládních programů na úseku odměňování. 14. Připravuje a kontroluje podklady v oblasti odměňování k auditní činnosti. 15. Provádí kontrolu a evidenci čerpání ostatních osobních nákladů na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, a to včetně plánování, sledování a vyúčtování nároků vyplývajících z uzavřených dohod. 16. Zabezpečuje poskytování podkladů k žádostem o informace dle Z č. 106/1999 Sb. a dotazům médií v oblasti odměňování, systemizace a organizační struktury MŽP. 17. Vytváří uživatelské sestavy v personálně-platovém IS pro potřeby oddělení personálního. 18. Plní roli správce personálně platového IS (OKbase). 19. V době nepřítomnosti zastupuje zaměstnance na služebním místě 000645 a 000597. 20. Vykonává další činnosti v rámci zařazení dle pokynů nadřízeného představeného. |
| **Z činností uvedených výše jsou činnosti:** |
| 1. **spojené s nárokem na zvláštní příplatek**: pod bodem/y --- výše. 2. **pro jejichž výkon je nezbytné uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování**: pod bodem --- výše. |

¨

|  |
| --- |
| **Další povinnosti / požadované činnosti** (např. člen v komisi xy, zmocněnec apod.): |
| * správce OKbase |

**III. Účinnost charakteristiky služebního místa, schvalovací proces**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Účinnost od: 1.7.2025** | |  |  |
| **Titul, jméno, příjmení** | | **Datum** | **Podpis** |
| **Navrhl**  (nadřízený představený) | XXXXXXX |  |  |
| **Zpracoval**  (zaměstnanec OPSS) | XXXXXXX |  |  |
| **Schválil**  (ředitel OPSS) | XXXXXXX |  |  |
| **S charakteristikou služebního místa byl zaměstnanec seznámen** (datum a podpis)  …………………………………………………………………………………… | | | |