

Pracovníci oddelení – pracovní náplně

- (1) Táto príloha tvorí súčasť organizačného poriadku MsÚ Veľký Šariš, ktorý nadobúda účinnosť dňom 1. 8. 2017.
- (2) Príloha obsahuje názvy pracovných pozícií oddelení MsÚ Veľký Šariš a ich pracovné náplne. V prípade nutnosti organizačných zmien na jednotlivých oddeleniach môžu byť názvy pracovnej pozície a obsahy pracovných náplní zmenené. Zmena prílohy v tomto zmysle bude označená číslom aktualizácie.

Centrum prvého kontaktu

1.Referent centra prvého kontaktu – pracovník centra prvého kontaktu, ktorý je priamo podriadený vedúcemu sekretariátu a centra prvého kontaktu.

a) Zodpovedá za:

1. správu daní a poplatkov v kompetencii mesta / dane z nehnuteľností a daň za psa/,
2. správu miestnej dane za ubytovanie,
3. zabezpečenie vymáhania pohľadávok,
4. preberanie listových zásielok a faktúr a ich následné odovzdávanie na registratúru-sekretariát,
1. zabezpečenie zverejňovania a evidencie dražobných oznámení, pohľadávok daňových úradov a notárskych oznámení,
2. zabezpečenie zverejňovania schválených všeobecne záväzných nariadení mesta na úradnej tabuli mesta,
3. dodržiavanie pokynov nadriadeného, prípadne ďalších činností určených nadriadeným pracovníkom.

b) Rozhoduje o:

1. vydávaní platobných výmerov na daň z nehnuteľností pre fyzické a právnické osoby,
2. vydávaní platobných výmerov za psa,
3. vydávaní platobných výmerov na miestnu daň za ubytovanie.

c) Vykonáva:

1. priamy kontakt medzi občanmi mesta a samosprávou mesta a poskytuje občanom informácie o činnosti mestského úradu,
2. podávanie vysvetlení, odpovedí na otázky občanov o činnosti oddelení MsÚ, má k dispozícii základné legislatívne dokumenty ako štatút mesta, VZN, termíny zasadaní MsZ, komisií, poradovník žiadostí o byty, rozpočet mesta, záverečný účet a pod.,
3. poskytovanie odborných rád a pomoci pri vyplňaní tlačív občanom tak, aby mohli svoje požiadavky vybaviť priamo na mieste, prípadne usmernenie na akom oddelení môže svoju požiadavku vybaviť
4. funkciu podateľne, príjem a evidenciu záznamov a zásielok doručených osobne a ich následné odovzdávanie registratúrnemu stredisku – sekretariátu,
5. poskytovanie základných informácií občanom o orgánoch mesta, štruktúre a kompetenciách samosprávy, menné zoznamy poslancov za volebné obvody,
6. zastupovanie referenta ohlasovne, evidencie obyvateľstva a pokladne.

2.Referent ohlasovne, evidencie obyvateľstva a pokladne– pracovník centra prvého kontaktu, ktorý je priamo podriadený vedúcemu sekretariátu a centra prvého kontaktu.

a) Zodpovedá za:

1. zabezpečenie úloh súvisiacich so sčítaním obyvateľov, domov a bytov,
2. vedie evidencie pobytu občanov, prijímanie hlásení od občanov o trvalom - prechodnom pobyte občanov a zaznamenávanie ostatných údajov v rozsahu ustanovenom zákonom,
3. prípravu podkladov o pobyte občanov,
4. vedenie evidencie občanov, voličov, hlásení k trvalému alebo prechodnému pobytu, zrušení pobytu na návrh občanov, zoznamov domov a bytov,
5. oznamovanie údajov potrebných na vykonávanie exekúcie,
6. prípravu podkladov do spoločenskej kroniky pre Veľkošarišan (narodenie, úmrtie, sobáše),
7. príjem platieb od občanov za daňové výmery od mesta, správnych poplatkov za matričné úkony a ich evidenciu, platieb za nájom a nájomné byty, vyplácanie preplatiek z ročného vyúčtovania nájomných bytov, za predaj smetných nádob,
8. príjem a archiváciu platieb za matričné úkony, kopírovanie
9. objednávanie, výdaj a predaj stravných lístkov pre dôchodcov a zamestnancov MsÚ,
10. evidenciu tankovania PHM, štvrťročnú inventarizáciu cenín,
11. hlásenie vkladov a výberov peňažnej hotovosti (vklad na účet z pokladne, výber pre osobitného príjemcu, odmeny poslancom, členom komisii),
12. evidencia cestovných príkazov, faktúr, drobných nákupov a vystavovanie dokladov predbežnej finančnej kontroly na základe žiadanky,
13. vydávanie rybárskych lístkov,
14. dodržiavanie pokynov nadriadeného, prípadne ďalších činností určených nadriadeným pracovníkom.

b) Vykonáva:

1. v zmysle platnej legislatívy o štátnych štatistických zisťovaniach vykonávaných u obyvateľov spoluprácu so štatistickým úradom, s územnými štatistickými orgánmi a s inými právnickými osobami vykonávajúcimi štatistické zisťovania, najmä doručovanie formulárov občanom,
2. odbornú a poradenskú službu občanom a organizáciám na úseku evidencie obyvateľstva a číslovaní stavieb,
3. denné a mesačné pokladničné uzávierky, štvrťročné inventúry pokladne,
4. zastupovanie referenta centra prvého kontaktu.

3. Referent centra prvého kontaktu a doručovateľ - pracovník centra prvého kontaktu, ktorý je priamo podriadený vedúcemu sekretariátu a centra prvého kontaktu.

a) Zodpovedá za:

1. doručovanie a rozvoz písomností a dokumentov v meste Veľký Šariš podľa pokynov zamestnávateľa,
2. zabezpečenie doručenia zásielok MsÚ prostredníctvom Slovenskej pošty a vyúčtovanie poštovných nákladov v pokladni MsÚ,

3. príjem zásielok podľa zákona o verejnom obstarávaní,
4. zastupovanie referenta prvého kontaktu a pokladne,
5. zabezpečovanie evidencie došlých pošty a písomností v elektronickom podacím denníku a pridelenie príslušným oddeleniam podľa pokynov prednostu MsÚ,
6. spoluprácu pri príprave materiálov na zasadnutie MsZ, súčinnosť pri ich kompletizácii, rozmnožovaní materiálov a príprave na doručenie poslancom, vrátane ich doručenia,
7. súčinnosť pri materiálno – technickom a organizačnom zabezpečovaní zasadnutí MsZ, spoločenských podujatí, pracovných stretnutí a akcií organizovaných mestom,
8. poskytovanie informácií občanom,
9. zabezpečovanie podporných činností v súvislosti so zabezpečovaním povinného výkonu samosprávy v súvislosti so zákonom č. 305/2013 Z.z. (zákon o e-Governmente), práce s ústredným portálom verejných služieb pre občanov,
10. súčinnosť a poskytovanie služieb v rámci projektu IOM, prípravu na rozšírenie kompetencií – úradné overovanie listín,
11. zabezpečovanie zastupovania na referenta centra prvého kontaktu a pokladne
12. realizáciu úkonov súvisiacich s osvedčovaním listín a podpisov na listinách, dodržiavanie súvisiacich právnych predpisov v zmysle zákona č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami,
13. dodržiavanie pokynov nadriadeného, prípadne ďalších činností určených nadriadeným pracovníkom.

Oddelenie výstavby

1. Referent oddelenia výstavby - pracovník oddelenia výstavby, ktorý je priamo podriadený vedúcemu oddelenia výstavby.

a) Zodpovedá a vykonáva:

1. za vedenie agendy oddelenia výstavby,
2. za samostatné zabezpečenie odborných činností stavebného úradu,
3. súčinnosť pri vypracovávaní projektov a žiadostí pre získavanie finančných zdrojov z fondov EÚ, štátnych a neštátnych zdrojov, resp. fondov PSK a iných fondov, zabezpečovanie súvisiacich potvrdení a vyjadrení orgánov štátnej správy a iných organizácií, zabezpečovanie komunikácie s externými spracovávateľmi a dodávateľmi projektov a s ostatnými oddeleniami MsÚ,
4. súčinnosť s partnermi realizujúcimi pre mesto projekty, s externými manažérmi projektov pre mesto,
5. zabezpečovanie administratívneho vedenia schválených projektov, monitoringu, čerpania poskytnutých finančných prostriedkov, každoročný pravidelný reporting projektov, vedenie databázy projektov realizovaných mestom,
6. podieľanie sa na tvorbe programu odpadového hospodárstva,
7. činnosti súvisiace so výkonom stavebného úradu v rozsahu zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov,
8. podávanie informácií k umiestňovaniu stavieb podľa územnoplánovacej dokumentácie na území mesta,

9. oboznamovanie sa s projektovou dokumentáciou fyzických a právnických osôb na území mesta a prípravu stanovísk a vyjadrení,
10. prípravu podkladov pre vedúceho oddelenia na rokovanie komisie výstavby a MsZ.

2. Stavebný technik - pracovník oddelenia výstavby, ktorý je priamo podriadený vedúcemu oddelenia výstavby. Úzko spolupracuje s riaditeľom Technických služieb Veľký Šariš, konateľom Mestského podniku Veľký Šariš, s.r.o. Zabezpečuje koordináciu a usmerňovanie činnosti pomocných pracovníkov na drobných stavbách mesta a koordinátora DOS (Drobné obecné služby).

a) Zodpovedá a vykonáva:

1. koordináciu, riadenie a kontrolu činností v oblasti opravy, údržby a realizácií stavieb, objektov a zariadení mesta;
2. zabezpečenie podkladov pre vypracovanie rozpočtov, výkazov výmer a kalkulácií, dokladom pre stavebné konanie a kolaudáciu stavieb mesta,
3. zabezpečovanie komunikácie s dodávateľmi,
4. samostatné riešenie sťažností a technických problémov, prípadne zabezpečenie súčinnosti pri ich riešení,
5. ostatné pracovné činnosti podľa pokynov nadriadených.

3. Správca hradu – projektový manažér – pracovník oddelenia výstavby, ktorý je priamo podriadený primátorovi mesta a prednostovi MsÚ, pričom úzko spolupracuje s vedúcim oddelenia výstavby v súvislosti so zabezpečením komplexných požiadaviek na prevádzku hradu Šariš a s právnikom – projektovým manažérom v oblasti vyhľadávania možností využitia finančnej podpory zo zdrojov EÚ v súvislosti s podporou rozvoja mesta Veľký Šariš a hradu Šariš.

a) Zodpovedá a vykonáva:

1. poskytovanie služieb návštevníkom hradu / sprievodcovská služba, hradný bufet,
2. prípravu drevnej hmoty k ohniskám, zabezpečenie čistenia toaliet, zamedzenie vstupu motorovým vozidlám bez platného povolenia,
3. údržbu informačných tabúl, prípravu návštevného poriadku a iné,
4. v súvislosti s realizáciou rekonštrukcie hradu prostredníctvom projektu Záchrana torzálnej architektúry pomocou nezamestnaných - zabezpečuje koordináciu pracovníkov pracujúcich na hrade, vrátane potrebného náradia a materiálu,
5. zabezpečenie spolupráce s Krajským pamiatkovým úradom, s externými dodávateľmi oblastí archeológie, projektantmi, statikmi, Ministerstvom kultúry, Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny, Okresným úradom-odborom ochrany prírody, podnikom Štátne lesy,
6. koordináciu všetkých akcií organizovaných na hrade / príprava povolení, kontrola stanovených podmienok,
7. spoluprácu s Kultúrno- informačným centrom mesta Veľký Šariš a Mestským múzeom a galériou - pri príprave expozícií,
8. zabezpečovanie prípravy podkladov pre vybavovanie kompletnej agendy súvisiacej s hradom Šariš a jeho okolím,

9. zabezpečovanie komunikácie s orgánmi štátnej správy, samosprávy, ostatnými inštitúciami a sponzormi v súvislosti s hradom Šariš a jeho okolím, okrem podpisovania zmlúv,
10. podávanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
11. kontroly dodržiavania návštevného a prevádzkového poriadku hradu Šariš,
12. zabezpečovanie prípravy podkladov na propagáciu hradu Šariš a podkladov zmlúv súvisiacich so spoluprácou mesta a občianskych združení,
13. monitoring zverejnených výziev na podávanie žiadostí o dotácie a sledovanie legislatívy a aktuálnych dokumentov týkajúcich sa zverejnených výziev,
14. vyhľadávanie možností využitia finančnej podpory zo zdrojov EÚ v súvislosti s podporou rozvoja mesta Veľký Šariš a hradu Šariš,
15. participáciu pri aktivitách súvisiacich s investičným plánom mesta, s tvorbou projektov zameraných na rozvoj mesta,
16. zabezpečovanie súčinnosti pri príprave podkladov k výzvam, projektom, grantom a účasti na súvisiacich rokovaníach, komunikácia a spolupráca s partnermi, agentúrami,
17. koordináciu projektov v súlade s investičným plánom mesta financovaných z rozpočtu mesta,
18. spoluprácu s projektantmi pri zabezpečovaní projektových dokumentácií na DÚR a SP,
19. zabezpečovanie podkladov na zúčtovanie dotácií a grantov, prípadne súčinnosti pri príprave podkladov súvisiacich so zúčtovaním dotácií a grantov pre mesto Veľký Šariš a hrad Šariš s príslušnými oddeleniami MsÚ,
20. mesačné vyúčtovanie PHM referenčného motorového vozidla využívaného na účely prepravy projektových pracovníkov na hrad a služobné účely MsÚ,
21. dodržiavanie pokynov nadriadeného, prípadne ďalších činností určených nadriadeným pracovníkom.

Oddelenie ekonomické

1. Hlavný referent účtovníctva – pracovník oddelenia ekonomického, ktorý je priamo podriadený vedúcemu ekonomického oddelenia.

a) Zodpovedá za:

1. vedenie účtovníctva mesta ,
2. správnosť a úplnosť účtovnej závierky a konsolidovanej účtovnej závierky, dokladovej inventarizácie,
3. včasnosť odoslania výkazov do systému RIS.SAM.

b) Vykonáva:

1. účtovanie dodávateľských faktúr mesta, interných dokladov a bankových výpisov, miezd, spotreby PHM a stravných lístkov,
2. rozúčtovanie miezd a ostatných nákladov na základe dohôd s ÚPSVaR a Ministerstvom kultúry poskytnutých zo ŠR a EÚ,
3. kontrolu účtovania pokladne
4. konsolidovanú účtovnú závierku v súčinnosti s organizáciami zriadenými mestom a

- podliehajúcich konsolidácii,
5. kontrolu a odsúhlasenie vzájomných vzťahov mesta s RO, PO a MsP, s.r.o.
 6. spracovanie štvrt'ročných, ročných a konsolidovaných výkazov do RIS.SAM ,
 7. prípravu podkladov k spracovaniu záverečného účtu mesta,
 8. spracovanie podkladov pre výkon základnej finančnej kontroly,
 9. archiváciu dokumentov v pôsobnosti oddelenia,
 10. dodržiava pokyny nadriadeného, prípadne ďalšie činnosti určené nadriadeným pracovníkom.
- 2. Referent účtovníctva** – pracovník oddelenia ekonomického, ktorý je priamo podriadený vedúcemu ekonomického oddelenia.

a) Zodpovedá za:

1. vedenie účtovníctva rozpočtovej organizácie Centrum sociálnych služieb a podnikateľskej činnosti mesta ,
2. správnosť a úplnosť účtovnej závierky a konsolidovanej účtovnej závierky a dokladovej inventarizácie,
3. včasné odoslanie rozpočtu a výkazov do systému RIS.SAM za rozpočtovú organizáciu CSS.
4. zúčtovanie vzájomných finančných vzťahov so ŠR, EÚ, VÚC, miest a obcí
5. zúčtovanie príspevkov z rozpočtu mesta
6. spracovanie daňového priznania za mesto,
7. prípravu podkladov k spracovaniu záverečného účtu mesta,
8. spracovanie podkladov pre výkon základnej finančnej kontroly,
9. zabezpečenie archivácie dokumentov v pôsobnosti oddelenia,
10. spracovanie školských výkazov a žiadostí v súčinnosti so školami a ich odosielanie na príslušné úrady, súhrnných správ a zúčtovanie dotácií s odborom školstva.
11. účtovanie bankových výpisov podľa pokynov nadriadeného
12. včasné spracovanie a predloženie výkazov a protokolov na Okresný úrad Prešov, odbor školstva
13. včasné vymáhanie nedaňových pohľadávok mesta

b) Vykonáva:

1. finančné vysporiadanie hospodárenia mesta a zúčtovanie vzťahov so štátnym rozpočtom, rozpočtom EÚ, rozpočtom VÚC a obcí,
2. spracovanie a evidenciu vystavených objednávok, vystavovanie objednávok a ich zverejňovanie na domovskej stránke mesta,
3. vystavovanie, účtovanie, evidenciu odberateľských faktúr za nájmy nebytových, bytových priestorov, pozemkov, verejné priestranstvá, odpredaj majetku mesta, hrobové miesta a cintorínske služby, účtovanie bankových výpisov,
4. evidenciu, spracovanie a účtovanie dodávateľských faktúr,
5. rozúčtovanie poskytnutých dotácií zo ŠR na prenesený výkon štátnej správy (matrika, REGOB, stavebný úrad, pozemné komunikácie a životné prostredie, osobitný príjemca),
6. kontrolu úhrady pohľadávok a následné vystavovanie upomienok,
7. štvrt'ročné a ročné účtovné závierky za rozpočtovú organizáciu mesta Centrum sociálnych služieb

8. spracovanie návrhu rozpočtu, úpravy a skutočnosti čerpania rozpočtu do RIS.SAM za rozpočtovú organizáciu Centrum sociálnych služieb,
9. účtovanie podnikateľskej činnosti mesta, bankových výpisov, vykonáva mesačnú inventarizáciu,
10. evidenciu skladových zásob podnikateľskej činnosti mesta, vystavovanie príjemiek a výdajok zo skladových zásob,
11. dodržiavanie pokynov nadriadeného, prípadne ďalších činností určených nadriadeným pracovníkom.

3. Referent personálny a mzdový - pracovník oddelenia ekonomického, ktorý je priamo podriadený vedúcemu ekonomického oddelenia.

a) Zodpovedá a vykonáva:

1. mzdovú a personálnu agendu,
2. včasné spracovanie a odoslanie miezd a odvodov a výkazov do poisťovní a daňový úrad,
3. úhrady dodávateľských faktúr
4. zverejňovanie faktúr na webovej stránke mesta.
5. spracovanie miezd a odvodov do poisťovní a na daňový úrad zamestnancov MsÚ, základe dohôd a pracovníkov zamestnaných prostredníctvom projektov (hrad, komunitné centrum, terénni pracovníci a projekty na základe podpísaných zmlúv z ÚPSVaR)
6. prípravu podkladov k zúčtovaniu projektov a dotácií so ŠR,
7. prihlasovanie a odhlasovanie pracovníkov zamestnaných prostredníctvom projektov do poisťovní
8. spracovanie a evidenciu odmien poslancov a členov komisií, a ich následné nahlasovanie do poisťovní,
9. realizáciu úhrad podľa pokynov vedúceho oddelenia,
10. spracovanie evidenčných listov dôchodkového poistenia pre sociálnu poisťovňu,
11. spracovanie štvrtročných a ročných štatistických výkazov (PRÁCA, TREXIMA, Sociálna politika)
12. evidenciu došlých faktúr,
13. zverejňovanie došlých faktúr na webovej stránke mesta,
14. vystavovanie potvrdení pre zamestnancov úradu,
15. vypracovanie ročných daňových zúčtovaní miezd
16. archiváciu dokumentov v pôsobnosti oddelenia,
17. dodržiavanie pokynov nadriadeného, prípadne ďalších činností určených nadriadeným pracovníkom.

4. Referent pre správu majetku mesta – pracovník oddelenia ekonomického, ktorý je priamo podriadený vedúcemu ekonomického oddelenia.

a) Zodpovedá za:

1. správnosť a úplnosť evidencie majetku mesta,
2. správnosť vykonania fyzickej inventarizácie majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,

3. spravovanie skladu s kancelárskymi a inými potrebami mesta, evidenciu výdaja kancelárskych a iných potrieb, objednávanie kancelárskych potrieb podľa potrieb MsÚ,
4. skladové zásoby podnikateľskej činnosti mesta, vystavuje výdajky zo skladových zásob
5. správnosť a úplnosť dokladovej inventarizácie,
6. poistenie majetku mesta.

b) Vykonáva:

1. základnú finančnú kontrolu majetku mesta,
2. spracovanie podkladov pre riadny priebeh inventarizácie majetku mesta:
 - Spracovanie príkazu primátora na vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
 - Spracovanie inventarizačných súpisov
 - Spracovanie a kontrola inventarizačných zápisov
 - Účtovanie vzniknutých rozdielov
 - Dokladovú inventarizáciu účtov
3. účtovanie investičných dodávateľských faktúr,
4. zabezpečenie správy majetku mesta,
5. materiálno-technické zabezpečenie v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
6. vystavovanie objednávok na základe požiadaviek zamestnancov MsÚ
7. riadne uskladnenie majetku príp. materiálu, jeho výdaj a použitie,
8. vedenie účtovnej agendy týkajúcej sa majetku:
 - zaradenie majetku,
 - presuny majetku medzi jednotlivými strediskami,
 - vyradovanie,
 - mesačné odpisy,
 - odpisy majetku obstaraného z cudzích zdrojov,
 - rozdelenie majetku obstaraného z vlastných a cudzích zdrojov,
 - spracovanie delimitačných protokolov a ich mesačné odpisy
 - vedenie podsúvahovej evidencie
 - označenie majetku
9. inventarizáciu skladových zásob,
10. vedenie agendy súvisiacej s poistením majetku mesta,
11. archiváciu dokumentov v pôsobnosti oddelenia,
12. dodržiavanie pokynov nadriadeného, prípadne ďalších činností určených nadriadeným pracovníkom.

Oddelenie sociálne

1.Referent sociálneho oddelenia pre výkon Inštitútu osobitného príjemcu - pracovník oddelenia sociálneho, ktorý je priamo podriadený vedúcemu sociálneho oddelenia.

a) Zodpovedá za:

1. za riadny chod a realizáciu Inštitútu osobitného príjemcu,

Príloha 2

2. za zverené finančné prostriedky - dávky v hmotnej núdzi a jednotlivé príspevky, prídavky na dieťa a iné štátne príspevky,
3. za platnosť uzatvorených zmlúv medzi Mestom Veľký Šariš a obchodnými jednotkami, inštitúciami, ktoré poskytujú výdaj tovaru a služieb.

b) Vykonáva:

1. Inštitút osobitného príjemcu v zmysle Zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa z dôvodu, že rodič alebo osoba, ktorej dieťa bolo zverené do osobnej starostlivosti nevyužije prídavok na dieťa, resp. v prípade, že referent obdrží písomnú informáciu školy o zanedbávaní povinnej školskej dochádzky.
2. Inštitút osobitného príjemcu dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávky v hmotnej núdzi v zmysle Zákona č. 599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi u tých poberateľov dávky v hmotnej núdzi u ktorých sa nedosiahol alebo nedosiahne účel, na ktorý je dávka v hmotnej núdzi určená,
3. spoluprácu so školou, úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, lekárom a inými inštitúciami,
4. zúčtováva IOP, vedie evidenciu a štatistiku o dávkach v hmotnej núdzi, štátnych sociálnych dávkach, prídavkoch na deti, inv. dôchodkoch podliehajúcich IOP.
5. v prípade potreby informuje o postupoch pri vyplňovaní žiadosti týkajúcich sa sociálnych služieb,
6. sleduje nápravu pri hospodárení v rodine a informuje o uvedenej situácii ÚPSaR,
7. dodržiava pokyny nadriadeného, prípadne ďalšie činnosti určené nadriadeným pracovníkom.

2.Referent sociálneho oddelenia pre výkon Zákona č. 417/2013 Z.z. - pracovník oddelenia sociálneho, ktorý je priamo podriadený vedúcemu sociálneho oddelenia.

1. Zodpovedá a vykonáva:

1. za výkon agendy podľa Zákona č.417/213 Z. z. § 10, § 12, § 50i, §50j, §52, §54 a pod.,
2. sledovanie dochádzky UoZ podľa pokynov ÚPSVaR,
3. sleduje a zabezpečuje pomoc pri ponukách a realizácii zamestnanosti,
4. sleduje ponuky projektov týkajúcich sa pomoci pri riešení sociálnych problémov,
5. plní a zodpovedá za úlohy podľa príkazu nadriadeného,
6. dodržiava pokyny nadriadeného, prípadne ďalšie činnosti určené nadriadeným pracovníkom.

3.Opatrovateľ sociálneho oddelenia - pracovník oddelenia sociálneho, ktorý je priamo podriadený vedúcemu sociálneho oddelenia.

a) Zodpovedajú za:

1. riadny chod a realizáciu opatrovateľskej služby podľa Zákona č.448/2008 Z.z.,
2. zachovanie mlčanlivosti o zdravotnom stave, podmienkach domácnosti, chode domácnosti a iných skutočnostiach týkajúcich sa klienta a to aj po ukončení pracovného pomeru,
3. dodržiavanie liečebného režimu opatrovaného,

4. dodržiavanie pokynov nadriadeného,
5. dodržiavanie pracovnej náplne určenej rozhodnutím o opatrovateľskej službe.

b) Vykonávajú:

1. pokyny určené v rozhodnutí o opatrovateľskej službe,
2. dodržiavajú podmienky uvedené v zmluve o opatrovateľskej službe,
3. pokyny nadriadeného.

4. Terénny sociálny pracovník - pracovník oddelenia sociálneho, ktorý je priamo podriadený vedúcemu sociálneho oddelenia a Implementačnej agentúre pre OP ZaSI Bratislava.

a) Zodpovedá a vykonáva:

1. pracovné činnosti sú realizované podľa pokynov Implementačnej agentúry pre Operačný program zamestnanosť a sociálna inklúzia Bratislava,
2. činnosti podľa pokynov nadriadeného,
3. zachováva mlčanlivosť o klientovi a jeho životnej situácii a to aj po ukončení pracovného pomeru,
4. za pracovné činnosti asistentov TSP,
5. agendu a evidenciu o potrebách sociálnych služieb a klientovi - osobe, rodine, komunite.

5. Asistent terénneho sociálneho pracovníka - pracovník oddelenia sociálneho, ktorý je priamo podriadený vedúcemu sociálneho oddelenia, Implementačnej agentúre pre OP ZaSI a terénnemu sociálnemu pracovníkovi.

a) Zodpovedá a vykonáva:

1. za činnosť, ktorá je realizovaná na základe pokynov Implementačnej agentúry pre Operačný program zamestnanosť a sociálna inklúzia Bratislava,
2. za činnosť podľa pokynov nadriadeného, vedúceho oddelenia, koordinátora, terénneho sociálneho pracovníka,
3. zachováva mlčanlivosť o klientovi, jeho životnej situácii a to aj po ukončení pracovného pomeru,
4. agendu a evidenciu o potrebách sociálnych služieb a klientovi - osobe, rodine, komunite.

6. Pomocný pracovník na stavbe budov a koordinátor DOS (Drobné obecné služby)

(1) Pomocný pracovník na stavbe budov a koordinátor MOS (Malých obecných služieb) je priamo podriadený vedúcemu sociálneho oddelenia a prednostovi MsÚ.

a) Zodpovedá a vykonáva :

1. koordináciu a vedenie evidencie uchádzačov o zamestnanie prijatých na výkon menších obecných služieb - § 12 a občanov v hmotnej núdzi - § 10,
2. koordináciu pracovnej činnosti jednotlivých pracovných skupín, prideluje pracovné pomôcky potrebné k ich pracovnej činnosti,
3. za uskladnenie pracovných pomôcok potrebných k výkonu MOS,
4. priebežnú kontrolu vykonávania pridelenej pracovnej činnosti UoZ na území mesta,
5. bežné opravy, údržby a stavebné úpravy v budovách v správe mesta, stolárske, murárske, kamenárske, škárovanie práce, hasenie vápna, pomocné práce pri stavbe lešenia, odstraňovanie krovín, ukladanie kameňov, kľčovanie, výkopové práce, odstraňovanie prírodných a umelých prekážok a iné pomocné práce pri stavebných aktivitách realizovaných mestom.

Komunitné centrum

1. Odborný garant Komunitného centra - pracovník Komunitného centra, ktorý je priamo podriadený vedúcemu sociálneho oddelenia, regionálnemu koordinátorovi Implementačnej agentúry MPSVR SR.

a) Zodpovedá za:

1. poskytovanie sociálneho poradenstva cieľovej skupine a pomoci pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov klienta Komunitného centra,
2. vytváranie a udržiavanie strategického partnerstva s jednotlivcami, organizáciami a inštitúciami,
3. poskytovanie poradenstva a asistencie inštitúciám a samosprávam pri vytváraní koncepcií sociálneho začleňovania cieľových skupín,
4. aktívne zapájanie do procesov tvorby sociálnej politiky a zabezpečovanie aktivít nevyhnutných na realizáciu a rozvoj služieb komunitného centra,
5. organizáciu, metodické usmerňovanie a personálne vedenie pracovníkov komunitného centra,
6. zabezpečovanie aktivít vedúcich k úspešnej realizácii a administrácii v súvislosti s NP KC,
7. dodržiava pokyny nadriadeného, prípadne ďalšie činnosti určené nadriadeným pracovníkom.

2. Odborný pracovník Komunitného centra - pracovník Komunitného centra, ktorý je priamo podriadený odbornému garantovi Komunitného centra a spolupracujúci s pracovníkom Komunitného centra.

a) Vykonáva:

1. zisťovanie a mapovanie potrieb cieľovej skupiny,
2. vyhľadávanie klientova potencionálnych prijímateľov služieb komunitného centra,
3. realizáciu aktivít v oblasti prípravy na školskú dochádzku a vyučovací proces,
4. aktívne realizovanie aktivít prebiehajúcich v komunitnom centre,
5. aktivity smerujúce k zvyšovaniu vlastného profesionálneho rozvoja,

6. dodržiava pokyny nadriadeného, prípadne ďalšie činnosti určené nadriadeným pracovníkom.

3. Pracovník Komunitného centra - pracovník Komunitného centra, ktorý je priamo podriadený odbornému garantovi Komunitného centra pôsobiaci v súčinnosti s odborným pracovníkom Komunitného centra.

a) Vykonáva:

1. realizáciu odborne nenáročných aktivít a činností v rámci nízko-prahových a preventívnych aktivít s cieľovou skupinou,
2. zabezpečovanie nevyhnutných administratívnych aktivít, účasti na pracovných poradách, školeniach a supervíziách,
3. dodržiava pokyny nadriadeného, prípadne ďalšie činnosti určené nadriadeným pracovníkom.

Pracovník udržiavania čistoty v budove MsÚ

(1) Pracovník udržiavania čistoty v budove MsÚ Veľký Šariš je priamo podriadený prednostovi MsÚ, pričom k jeho pracovným povinnostiam patrí:

- a) zabezpečenie čistoty a udržiavanie hygieny v budove MsÚ,
- b) spravovanie skladu s čistiacimi potrebami,
- c) dodržiavanie pokynov nadriadeného, prípadne ďalších činností určených nadriadeným pracovníkom.