

Správa o implementácii Akčného plánu č. 3 – Obecný úrad Skalité

Vytvorenie systému riadenia požiadaviek na zamestnancov OcÚ Skalité (Karty pracovných pozícií)

**Projekt: Meranie efektívnosti poskytovaných služieb verejnej správy,
inštitucionálny rozvoj Klientskych centier a integrácia spätnej väzby
klientov**

**Aktivita č. 1: Zefektívňovanie verejnej
správy realizované za účelom reformy
verejnej správy**



August 2018

Dôležitá správa pre osoby, ktoré nie sú oprávnené na prístup k tejto správe

Túto správu vypracovali spoločnosť ProVera Consult, s.r.o. a jej subdodávateľ Centire s.r.o. pre Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „Klient“) na základe a za podmienok stanovených v Realizačnej zmluve č. OVO2-2017/000387-095 zo dňa 10.1.2018 uzatvorenej podľa čl. III Zmluvy o poskytovaní audítorských služieb Č. OVO2-2013/000501-21 pre časť 02 zo dňa 13.1.2014 a bola vykonaná v súlade s pokynmi Klienta, ktorý si ju objednal, na základe jeho zadania, a to výhradne v jeho prospech a pre jeho potrebu, a nemusí obsahovať všetky postupy, ktoré môžu byť považované za nevyhnutné inými osobami.

Ministerstvo vnútra SR
Pribinova 2
812 72 Bratislava

31. augusta 2018

Vážený pán Dott. Matúš Šesták,

túto správu o implementácii akčného plánu a k nej priložené výstupy vypracovali spoločnosť ProVera Consult, s.r.o. a jej subdodávateľ Centire s.r.o. pre Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky na základe a za podmienok stanovených v Realizačnej zmluve č. OVO2-2017/000387-095 zo dňa 10.1.2018 uzatvorenej podľa čl. III Zmluvy o poskytovaní audítorských služieb Č. OVO2-2013/000501-21 pre časť 02 zo dňa 13.1.2014 a jej obsah je dôverný.

Aktivity, o ktorých informuje správa, boli realizované za účelom zefektívnenia kvality fungovania a poskytovania služieb samospráv prostredníctvom vytvorenia metodologickej podpory a poradenstva.

Správa o implementácii akčného plánu a k nej priložené výstupy nezohľadňujú udalosti a okolnosti, ku ktorým mohlo dôjsť po dátume odovzdania, resp. informácie, ktoré mohli byť obdržané po dátume odovzdania, ktorým je 31. august 2018.

Spoločnosť ProVera Consult, s.r.o. nepreberá žiadnu zmluvnú či inú zodpovednosť a neručí za žiadne straty, škody, ani výdavky akejkoľvek povahy vzniknuté akýmkoľvek použitím tohto dokumentu zo strany inej osoby.

S úctou,

Peter Mestický, konateľ
ProVera Consult, s.r.o.

Vyjadrenie zástupcu samosprávy zapojenej do pilotného projektu

Súhlasím s predloženou Správou o implementácii Akčného plánu č. 3 – OcÚ Skalité:
Vytvorenie systému riadenia požiadaviek na zamestnancov OcÚ Skalité (Karty
pracovných pozícií).

Ing. Vladimír Krčmárik
Prednosta Obecného úradu
Skalité

Skalité, 31.8.2018

Obsah

1.	Úvod.....	7
2.	Dôvody pre intervenciu	7
3.	Akú zmenu v poskytovaní služieb implementácia prinesie	8
4.	Popis riešenia/intervencie, súhrn realizovaných aktivít.....	8
5.	Ďalšie kroky	8
6.	Výstupy.....	8
7.	Prílohy	9
	Príloha č. 1: Organizačná štruktúra OcÚ Skalité	10
	Príloha č. 2: Popis funkčného miesta.....	11
	Príloha č. 3: Pracovná náplň - štruktúra	12
	Prílohy č. 4: Návrhy popisov vybraných FM a rolí	14
	Príloha č. 5: Harmonogram ďalšieho postupu	45
	Príloha č. 6: Aktualizované Akčné plány pre zefektívňovanie kvality v samospráve.....	46

1. Úvod

V prvej fáze Aktivity č. 1 *Zefektívňovanie verejnej správy realizované za účelom reformy verejnej správy* projektu *Meranie efektívnosti poskytovaných služieb verejnej správy, inštitucionálny rozvoj Klientskych centier a integrácia spätnej väzby klientov* bolo vo vybraných pilotných samosprávach zrealizované hodnotenie systému riadenia kvality. V rámci tohto hodnotenia boli zostavené, pre každú zapojenú samosprávu, akčné plány pre implementáciu zefektívňovania kvality.

V rámci druhej fázy Aktivity č. 1 mohli zapojené samosprávy využiť konzultačnú podporu pri implementácii vybraných opatrení z akčných plánov do praxe, zhodnocovaní sa podľa európsky uznávaných kritérií, vyzdvihovali silných stránok organizácie či potvrdzovaní svojej výnimočnosti.

Akčný plán pre implementáciu zefektívňovania kvality OcÚ Skalité bol pripravený v priebehu augusta 2017. Vzhľadom na časový odstup medzi hodnotením samosprávy a implementáciou odporúčaní bol akčný plán pred samotnou implementáciou v priebehu marca - apríla 2018 aktualizovaný.

Jedným z prioritných odporúčaní sa stalo vytvorenie kariet pracovných pozícií na Obecnom úrade Skalité.

Konzultačná podpora, ktorou sa zaoberá táto správa, sa týka vypracovania návrhu kariet pracovných pozícií a ich implementácie do procesov OcÚ. Výstupom sú formuláre na popis pracovných pozícií a pracovných náplní pracovníkov úradu a návrhy popisu vybraných pracovných pozícií na Obecnom úrade Skalité.

2. Dôvody pre intervenciu

Obecný úrad vykonáva činnosti a poskytuje služby v pôsobnosti obce pre občanov Obce Skalité a fyzickým a právnickým osobám pôsobiacim na území obce.

Obecný úrad nemá vypracovaný katalóg pracovných pozícií a tiež nemá vytvorený systém riadenia požiadaviek na zamestnancov úradu a vypracovanie popisov pracovných náplní zamestnancov úradu. Popisy pracovných náplní nie sú aktualizované a požiadavky na pracovné pozície nie sú spracované, pri potrebe prijatia nového zamestnanca sa požiadavky vypracovávajú ad hoc.

Úrad nemá vypracované jednotné, prehľadné a štruktúrované pracovné náplne. Niektoré pracovné náplne obsahujú činnosti z rôznych agend. Toto súvisí aj s nastavením procesov na jednotlivých pracovných pozíciách.

3. Akú zmenu v poskytovaní služieb implementácia prinesie

Účelom vypracovania popisov pracovných pozícií zamestnancov OcÚ Skalité je jasné definovanie požiadaviek na jednotlivé funkčné miesta a role s jednoznačným popisom kompetencií funkčného miesta, alebo role. Vypracované popisy pracovných náplní budú následne použité na vypracovanie prehľadných, štruktúrovaných popisov pracovných náplní zamestnancov úradu s jasne definovanými kompetenciami.

Popisy pracovných náplní budú záväzné pre všetkých zamestnancov Obecného úradu Skalité.

4. Popis riešenia/intervencie, súhrn realizovaných aktivít

Príprava návrhu popisu pracovných náplní jednotlivých funkčných miest a rolí a pracovných náplní zamestnancov OcÚ Skalité bolo realizované vzájomnou spolupracou a komunikáciou konzultanta dodávateľa s prednostom Obecného úradu Skalité.

Spoločná identifikácia vybraných oblastí na implementáciu sa realizovala na stretnutí, dňa 15.5.2018, ktoré sa konalo v priestoroch OcÚ Skalité.

Špecifikácia požiadaviek na vypracovanie popisov pracovných náplní zamestnancov Obce Skalité bola vykonaná na spoločnom stretnutí konzultanta dodávateľa a prednostu OcÚ v priestoroch OcÚ Skalité dňa 19.6.2018.

Návrh formulárov na popis pracovných náplní funkčných miest a pracovných náplní zamestnancov bol prednostovi OcÚ zaslaný e-mailom dňa 26.7.2018. Dňa 3.8.2018 boli prednostom úradu schválené návrhy zaslaných formulárov.

Dňa 31.7.2018 bol prednostovi OcÚ zaslaný e-mail s návrhom organizačnej štruktúry OcÚ s definovanými funkčnými miestami a rolami a následne dňa 17.8.2018 boli zaslané aj pripravené popisy pracovných náplní vybraných funkčných miest a rolí.

Dňa 3.8.2018 bol konzultantovi dodávateľa doručený e-mail od prednostu OcÚ Skalité s informáciou o schválení návrhu popisov vybraných funkčných miest a rolí obce Skalité.

5. Ďalšie kroky

Vypracovanie nových popisov pracovných náplní funkčných miest a rolí je základom pre vypracovanie nových pracovných náplní zamestnancov OcÚ Skalité.

Harmonogram ďalších krokov implementácie návrhu do praxe je predmetom samostatnej prílohy tejto správy.

6. Výstupy

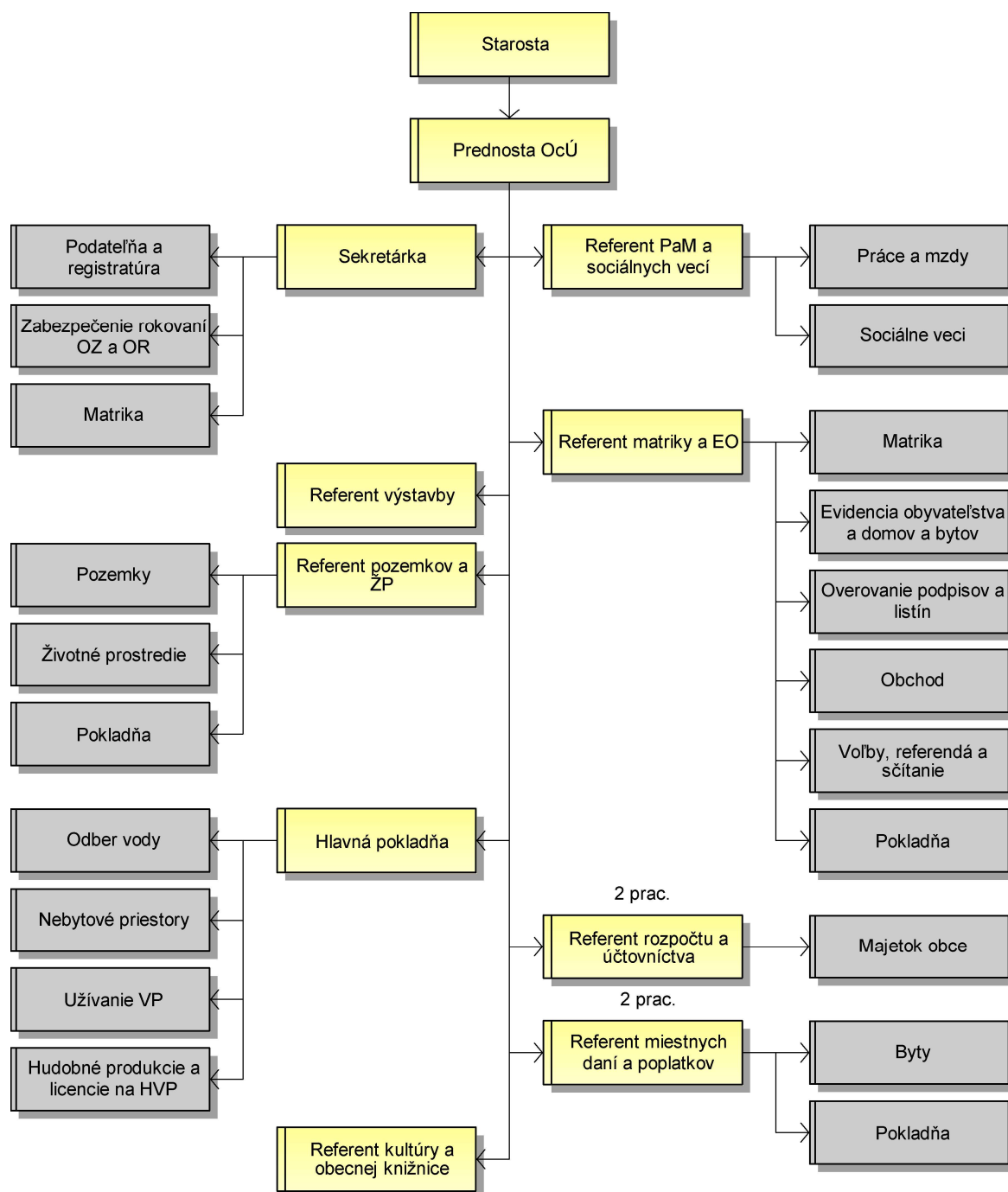
Výstupy z implementácie sú priložené k implementačnej správe (časť 7. Prílohy):

- Organizačná štruktúra OcÚ Skalité
- Popis funkčného miesta
- Štruktúra pracovnej náplne
- Návrh popisov vybraných funkčných miest a rolí:

7. Prílohy

- č. 1 Organizačná štruktúra OcÚ Skalité (.doc)
- č. 2 Popis FM_návrh (.doc)
- č. 3 Pracovná náplň_návrh (.doc)
- č. 4 Návrhy popisov vybraných funkčných miest a rolí (.doc):
- č. 5 Harmonogram ďalšieho postupu
- č. 6 Aktualizovaný Akčný plán pre implementáciu zefektívňovania kvality

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra OcÚ Skalité



Legenda:



Funkčné miesto

Rola, ktorú FM v súčasnosti zastáva. V prípade potreby je možné rolu jednoducho presunúť do pracovnej náplne iného pracovníka

Príloha č. 2: Popis funkčného miesta


Funkčné miesto/typ/rola	Názov funkčného miesta / role
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie funkčného miesta/role	
Zodpovedá	Uvedú sa agendy / činnosti, za ktoré je dané funkčné miesto / rola zodpovedné
Vykonáva	Uvedú sa agendy / činnosti, ktoré dané funkčné miesto / rola vykonáva

Príloha č. 3: Pracovná náplň - štruktúra

Priezvisko meno	Uvedie sa priezvisko a meno pracovníka	
Číslo pracovníka	Uvedie sa osobné číslo pracovníka	
Tarifná trieda	Uvedie sa tarifná trieda, do ktorej bol zaradený	
Funkčné miesto	Uvedie sa funkčné miesto (pozícia), na ktorú bol prijatý	
Rola	Uvedú sa všetky role, ktoré pracovník zastáva	
	Skutočné:	Doplniť do:
Vzdelanie	Uvedie sa dosiahnuté vzdelanie pracovníka	Termín doplnenia vzdelania
Odborné vzdelanie	Uvedie sa odbor vzdelania	Termín doplnenia odbornosti
Prax	Uvedie sa počet rokov praxe	
Jazykové znalosti	Uvedie sa znalosť cudzích jazykov a stupeň znalosti	Termín doplnenia jazykovej znalosti
Práca s PC	Uvedie sa znalosť práce s PC a stupeň znalosti	Termín doplnenia znalosti s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa skupina oprávnenia	Termín doplnenia príslušného vodičského oprávnenia
Iné	Uvedú sa iné kompetencie a znalosti	
Organizačná jednotka	Uvedie sa organizačná zložka, na ktorej je pracovník zaradený	
Podriadený (komu?)	Uvedie sa funkčné miesto, ktorému je pracovník podriadený	

Nadriadený (komu?)	Uvedie sa funkčné miesto, ktorému je pracovník podriadený
Zastupuje (koho?)	Uvedie sa funkčné miesto, ktoré pracovník zastupuje v jeho neprítomnosti
Je zastupovaný (kým?)	Uvedie sa funkčné miesto, ktoré pracovníka v jeho neprítomnosti zastupuje
Popis pracovnej činnosti	
<p>Základné úlohy funkčného miesta sú popísané v Organizačnom poriadku a Pracovnom poriadku.</p> <p>Popis odborných činností je uvedený v jednotlivých popisoch funkčného miesta a rolí, ktoré sú uvedené v časti Funkčné miesto a Rola tejto pracovnej náplne.</p>	
Zodpovednosť pracovníka	
<p>Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.</p> <p>Pri svojej činnosti dodržiava všetky interné smernice a etický kódex pracovníka OcÚ.</p> <p>Na svojom úseku plní aj nasledujúce úlohy, ktoré vyplývajú z náplne práce - najmä:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečuje písomnú agendu všetkých orgánov samosprávy obce, - pripravuje a zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie obecného zastupiteľstva, - pripravuje a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí starostu vydávaných v správnom konaní a v ostatných konaniach, - pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení obce, - koordinuje činnosť podnikateľských a ostatných subjektov obce, rozpočtových a príspevkových organizácií obce, - organizačno-technicky zabezpečuje plnenie všetkých originálnych a prenesených kompetencií obce, - zodpovedá za plnenie tej časti obecného rozpočtu, ktorý spravuje, - zodpovedá za základnú finančnú kontrolu svojho referátu v súlade so zákonom o kontrole, - pripravuje odborné podklady pre činnosti vyplývajúce pre obec zo zákona č. 211/2000 Z. z., z nariadení obce a vnútorných predpisov, - zodpovedá za ďalšie činnosti vyplývajúce z príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa k uvedenej náplni referátu. <p>Plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží starosta a zástupca starostu, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou referátu zamestnanca.</p> <p>Na svojom úseku realizuje výkon rozhodnutia obce, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými organizačnými zložkami obce prípadne s ďalšími štátnymi orgánmi.</p>	

Prílohy č. 4: Návrhy popisov vybraných FM a rolí

	<p>Funkčné miesto</p> <p>Prednosta</p>	<p>ID: Fxx</p> <p>Strana: 1/2</p>
---	---	-----------------------------------

Funkčné miesto	Prednosta
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	<p>Riadi a zodpovedá za činnosť obecného úradu a plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením jeho činnosti.</p> <p>V dobe neprítomnosti starostu je oprávnený vykonávať aj pracovné činnosti štatutárneho orgánu na základe písomného poverenia starostom.</p>
Vykonáva	<p>V rámci svojich právomocí a zodpovedností najmä:</p> <ol style="list-style-type: none"> priamo riadi, koordinuje a kontroluje zamestnancov v rámci svojej pôsobnosti, určuje spôsob a súťažné podmienky verejného obstarávania, rozhoduje o tuzemských pracovných cestách priamo riadených zamestnancov, podáva návrhy: <ul style="list-style-type: none"> na interné pravidlá o hospodárení s rozpočtovými prostriedkami, pre obecné zastupiteľstvo materiály vypracovávané za obecný úrad, zabezpečuje:



- spoluprácu s orgánmi štátnej správy a inými orgánmi a inštitúciami v rámci kompetencií riadeného úseku,
 - spoluprácu s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
 - dodržiavanie platných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení a riadených dokumentov,
- e. poskytuje súčinnosť pri kontrolných akciách, prešetrovaní sťažností a petícií v súlade so zákonom NR SR č.152/1998 Z.z. o sťažnostiach v platnom znení,
- f. ďalej vykonáva:
- spracúvanie materiálov a stanovísk zásadného významu v riadenej oblasti, - /napr. VZN, smernice, poriadky, nariadenia, rozpočet a jeho zmeny, PHSR, /
 - spracúvanie podkladov pre obecný spravodaj,
 - spracúvanie podkladov pre projekty,
 - činnosti súvisiace s úlohou obce pri zabezpečení civilnej ochrany a požiarnej ochrany
 - odborné konzultácie súvisiace s odbornými činnosťami riadeného úseku,
 - personálne činnosti voči zamestnancom riadeného úseku, najmä
 - hodnotenie pracovného výkonu,
 - návrh na odmenu,
 - návrh na zmenu príplatku,
- g. zastupuje obecný úrad na pracovných rokovaníach iných inštitúcií a organizácií,
- h. vypracúva a posudzuje zmluvy, dohody a ponuky
- i. poskytuje služby v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám
- j. spracúva a poskytuje údaje na webovú stránku obce.
- k. plní ďalšie pracovné úlohy v súlade s pracovnou náplňou podľa nariadenia alebo
- l. splnomocnenia starostu.
- m. organizačne zabezpečuje výberové pohovory na voľné pracovné pozície a výberové konania na
- n. miesta riaditeľov ZŠ a MŠ,
- o. zabezpečuje činnosti súvisiace s BOZP

	<p>Funkčné miesto</p> <p>Referent hlavnej pokladne</p>	<p>ID: Fxx Strana: 1/1</p>
---	---	--------------------------------

Funkčné miesto	Referent hlavnej pokladne
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	Za správny chod hlavnej pokladne a príručných pokladní Za ďalšie činnosti uvedené v popisoch pridelených rolí
Vykonáva	Vedie hlavnú pokladňu Dohliada na správnu činnosť príručných pokladní Agendu miestnej dane za nevýherné hracie prístroje Preplácanie príspevku na školské potreby pre deti z rodín v hmotnej núdzi Vykonáva ďalšie činnosti uvedené v popisoch pridelených rolí

	<p>Funkčné miesto</p> <p>Referent kultúry a obecnej knižnice</p>	<p>ID: Fxx Strana: 1/1</p>
---	---	--------------------------------


Funkčné miesto	Referent kultúry a obecnej knižnice
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	Za zabezpečenie činností v oblasti kultúry a obecnej knižnice
Vykonáva	<p>V oblasti kultúry:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje a riadi kultúrno-spoločenský život v obci, - organizuje občianske pohreby, občianske rozlúčky, vykonáva a organizuje uvítanie detí do života, gratulácie jubilantom a iné kultúrne udalosti, - vykonáva činnosti v redakčnej rade obecného spravodaja, - zabezpečuje vyvesovanie oznámení na obecných tabuliach, <p>V oblasti obecnej knižnice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečuje činnosť a riadny chod obecnej knižnice , - zodpovedá za knižný fond a vykonáva edičnú činnosť,

	<p>Funkčné miesto</p> <p>Referent matriky a evidencie obyvateľstva</p>	<p>ID: Fxx Strana: 1/1</p>
---	---	--------------------------------

Funkčné miesto	Referent matriky a evidencie obyvateľstva
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	Za činnosti uvedené v popisoch pridelených rolí
Vykonáva	Vykonáva činnosti uvedené v popisoch pridelených rolí

 <p>SKALITĚ</p>	<p>Funkčné miesto</p> <p>Referent miestnych daní, poplatkov a bytov</p>	<p>ID: Fxx Strana: 1/1</p>
--	--	--------------------------------

Funkčné miesto	Referent miestnych daní, poplatkov a bytov
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	<p>Za správu miestnych daní a poplatkov</p> <p>Za ďalšie činnosti uvedené v popisoch pridelených rolí</p>
Vykonáva	<p>V oblasti miestnych daní:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečuje správu miestnych daní z nehnuteľností, daní za psa, za ubytovanie vrátane ich výberu, vymáhania a penalizácie, - vedie evidenciu osvedčení o dedičstve, - pripravuje a eviduje všetky procesné rozhodnutia v daňovom konaní, <p>V oblasti poplatkov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečuje správu poplatkov za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, vrátane vystavenia výmerov <p>Vykonáva ďalšie činnosti uvedené v popisoch pridelených rolí</p>

<p>SKALITÉ</p> 	<p>Funkčné miesto</p> <p>Referent PaM a sociálnych vecí</p>	<p>ID: Fxx Strana: 1/1</p>
--	--	--------------------------------

Funkčné miesto	Referent PaM a sociálnych vecí
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	Za činnosti uvedené v popisoch pridelených rolí
Vykonáva	Vykonáva činnosti uvedené v popisoch pridelených rolí

<p>SKALITÉ</p> 	<p>Funkčné miesto</p> <p>Referent pozemkov a ŽP</p>	<p>ID: Fxx Strana: 1/1</p>
--	--	--------------------------------

Funkčné miesto	Referent pozemkov a životného prostredia
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	Za činnosti uvedené v popisoch pridelených rolí
Vykonáva	Vykonáva činnosti uvedené v popisoch pridelených rolí

	<p>Funkčné miesto</p> <h1>Referent rozpočtu a účtovníctva</h1>	<p>ID: Fxx Strana: 1/2</p>
---	--	--------------------------------

Funkčné miesto	Referent rozpočtu a účtovníctva
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	<p>Za činnosti v oblasti rozpočtu a účtovníctva</p> <p>Za ďalšie činnosti uvedené v popisoch pridelených rolí</p>
Vykonáva	<p>V oblasti rozpočtu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pripravuje návrh rozpočtu obce a jeho zmien na základe podkladov jednotlivých referátov, - podľa podkladov predložených orgánmi obce a podľa požiadaviek starostu obce, - vypracúva ekonomické rozborý hospodárenia a správy o plnení rozpočtu obce, - navrhuje a realizuje finančné a ekonomické operácie za účelom tvorby finančných zdrojov, <p>V oblasti účtovníctva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vedie účtovníctvo obce vrátane MŠ a ŠJ a súlade s platnou právnou úpravou,

<p>SKALITÉ</p> 	<p>Funkčné miesto</p> <p>Referent rozpočtu a účtovníctva</p>	<p>ID: Fxx Strana: 2/2</p>
--	---	--------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - pripravuje, realizuje a zúčtováva dotácie z rozpočtu obce, vypracúva záverečný účet obce, - zabezpečuje platobný a zúčtovací styk obce a realizuje peňažné operácie, vyhotovuje štatistické a účtovné výkazy za obec, - vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr, zabezpečuje kontrolu plnenia platných povinností zo strany dlžníkov /pohľadávky/, - vedie evidenciu záväzkov obce s penalizačnými nárokmi, upozorňuje na plnenie platobnej povinnosti podľa termínov splatnosti jednotlivých záväzkov a pohľadávok, - eviduje pokuty za priestupky od klientov <p>Vykonáva ďalšie činnosti uvedené v popisoch pridelených rolí</p>
--	---

	<p>Funkčné miesto</p> <h1>Referent výstavby</h1>	<p>ID: Fxx Strana: 1/1</p>
---	--	--------------------------------

Funkčné miesto	Referent výstavby
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	Za výkon komplexnej agendy v oblasti výstavby
Vykonáva	<p>V oblasti výstavby zabezpečuje výkon komplexnej agendy :</p> <ul style="list-style-type: none"> - stavebného poriadku a územného plánovania, - výstavby obecných objektov, - vodného hospodárstva a kanalizácie, - pozemných komunikácií a dopravy vrátane diaľnice D3, - stavebného dozoru, - vyjadrení k projektovej dokumentácii, - ohlasovania drobných stavieb reklamných a propagačných tabúľ, prípojok inžinierskych sietí k rodinným domom,.. - obstarávania, prerokovania a evidencie územnoplánovacej dokumentácie obce, jej zmeny a doplnkov, - pasportizácie pozemkov, budov, miestnych komunikácií, vodovodov a kanalizácie, miestneho rozhlasu a osvetlenia, - pripravuje podklady pre povolenia a rozhodnutia na rozkopávky, opravy a rekonštrukcie miestnych komunikácií a umiestňovanie dopravného značenia, - rieši podnety a sťažnosti v stavebnej oblasti, - pripravuje podklady pre externý stavebný úrad na vydávanie rozhodnutí, povolení, kolaudácií,...

	Funkčné miesto Sekretárka	ID: Fxx Strana: 1/2
---	--	--------------------------------------

Funkčné miesto	Sekretárka
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	Za zabezpečenie administratívnych činností starostu a prednostu úradu Za obsluhu rozhlasovej ústredne a vedenie evidencie relácií Za ďalšie činnosti uvedené v popisoch pridelených rolí
Vykonáva	Obsluhuje telefónnu ústredňu Obsluhuje rozhlasovú ústredňu a vedie evidenciu relácií Vedie centrálnu evidenciu VZN, dokumentov obce, smerníc Vedie knihu materiálových zásob Zabezpečuje nákup a evidenciu kancelárskych potrieb a čistiacich prostriedkov Vykonáva pre potreby obce, OcÚ a občanov kopírovacie, viazacie, fóliovacie a faxové služby Poskytuje občanom informácie o službách obecného úradu,

<p>SKALITÉ</p> 	<p>Funkčné miesto</p> <p>Sekretárka</p>	<p>ID: Fxx Strana: 2/2</p>
--	--	--------------------------------

	<p>Vyvesuje oznámenia na obecných tabuliach</p> <p>Vykonáva ďalšie činnosti uvedené v popisoch pridelených rolí</p>
--	---

SKALITÉ 	Rola Byty	ID: Fxx Strana: 1/1
---	--------------------------------	--------------------------------------

Rola	Byty
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	Za riadne vedenie pokladničných operácií
Vykonáva	Výber hotovosti za pridelenú oblasť

	<p style="text-align: center;">Rola</p> <p style="text-align: center;">Evidencia obyvateľstva, domov a bytov</p>	<p>ID: Fxx Strana: 1/2</p>
---	---	--------------------------------

Rola	Evidencia obyvateľstva, domov a bytov
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky, napr. Odborná spôsobilosť, osvedčenia..
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie funkčného miesta	
Zodpovedá	Za vedenie agendy evidencie obyvateľstva Za agendu súpisných čísel a evidenciu domov a bytov
Vykonáva	V oblasti evidencie obyvateľstva: <ul style="list-style-type: none"> - Prihlasovanie občanov na trvalý pobyt - Vydávanie potvrdení o zmene trvalého pobytu - Vydávanie potvrdenia o trvalom pobyte pre 15 ročných - Vydanie potvrdenia o trvalom pobyte pre zahraničie - Vydávanie potvrdenia o spoločnej domácnosti - Odhlasovanie občanov z trvalého pobytu do zahraničia - Zrušenie trvalého pobytu v zmysle zákona č. 253/1998 Z.z. v znení neskorších predpisov - Poskytuje informácie a ďalšie potrebné údaje o obyvateľoch obce, prípadne o iných skutočnostiach v súlade s príslušnými právnymi predpismi - Vydáva potvrdenia, správy a posudky o povesti občanov

<p>SKALITÉ</p> 	<p>Rola</p> <p>Evidencia obyvateľstva, domov a bytov</p>	<p>ID: Fxx Strana: 2/2</p>
--	---	--------------------------------

	<p>V oblasti agendy súpisných čísel a evidenciu domov a bytov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vydávanie rozhodnutí o pridelení, zrušení súpisného čísla domu - vydanie potvrdenia o pridelení súpisného čísla
--	---

SKALITÉ 	Rola Majetok obce	ID: Fxx Strana: 1/1
---	------------------------------------	--------------------------------------


Rola	Majetok obce
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	Za agendu evidencie a inventarizácie majetku obce
Vykonáva	Zabezpečuje inventarizáciu majetku (inventárne zoznamy) Vedie evidenciu majetku (hnuteľný, nehnuteľný) Organizačne zabezpečuje inventarizáciu majetku,

	<p>Rola</p> <p>Matrika</p>	<p>ID: Fxx</p> <p>Strana: 1/1</p>
---	-----------------------------------	-----------------------------------


Rola	Matrika
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Matričné skúšky
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky, napr. Odborná spôsobilosť, osvedčenia..
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie funkčného miesta	
Zodpovedá	Za komplexnú všeobecnú vnútornú správu vedenia matrik, ZPOZ
Vykonáva	<p>Vydávanie matričných dokladov (rodné, sobášne a úmrtné listy)</p> <p>Spisovanie žiadostí o uzavretie manželstva</p> <p>Delegovanie sobášov</p> <p>Zápisy matričných udalostí v zahraničí (narodenie, sobáš, úmrtie) osobitná matrika Bratislava</p> <p>Vydávanie osvedčenia na uzavretie manželstva v cudzine</p> <p>Zmena priezviska po rozvode manželstva</p> <p>Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením rodičov pred narodením dieťaťa alebo po narodení</p> <p>Organizačne zabezpečuje pripomenutie si významných výročí a spolupodieľa sa na zabezpečovaní občianskych obradov</p>

<p>SKALITÉ</p> 	<p>Rola</p> <p>Nebytové priestory</p>	<p>ID: Fxx Strana: 1/1</p>
--	--	--------------------------------

Rola	Nebytové priestory
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	Za agendu nebytových priestorov obce
Vykonáva	Výber nájomného za nebytové priestory v majetku obce Spisovanie nájomných zmlúv na nebytové priestory

SKALITÉ 	Rola Odber vody	ID: Fxx Strana: 1/1
---	----------------------------------	--------------------------------------

Rola	Odber vody
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	Za agendu obecných vodovodov
Vykonáva	Príjem a vybavovanie žiadostí na odber vody Nahlasovanie stavu vodomera FO a PO Výber poplatku za odber vody z obecných vodovodov

SKALITÉ 	Rola Overovanie podpisov a listín	ID: Fxx Strana: 1/1
---	--	--------------------------------------

Rola	Overovanie podpisov a listín
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Poverenie starostu na výkon činnosti
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	Za overovanie podpisov a fotokópií listín
Vykonáva	V oblasti osvedčovania: <ul style="list-style-type: none"> - overovanie podpisov na listinách - overovanie fotokópií listín IOMO: <ul style="list-style-type: none"> - odpis z registra trestov - podanie informácie o ďalšom vybavení - výpis z registra trestov Kopírovanie dokladov

	<p>Rola</p> <h1>Práce a mzdy</h1>	<p>ID: Fxx Strana: 1/1</p>
---	-----------------------------------	--------------------------------

Rola	Práce a mzdy
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	Za oblasť personálnej práce a miezd
Vykonáva	<p>Zabezpečuje výkon komplexných agend v oblasti personálnej práce, v oblasti výchovy a vzdelávania zamestnancov a starostlivosti o zamestnancov</p> <p>Spracováva a vedie mzdovú a pracovno-právnu agendu zamestnancov</p> <p>Zabezpečuje odvodové povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov</p> <p>Vypracúva a eviduje dohody o mimopracovnej činnosti</p> <p>Vedie evidenciu a príslušnú agendu zamestnancov na VPP</p>

	<p>Rola</p> <p>Podateľňa a registratúra</p>	<p>ID: Fxx Strana: 1/1</p>
---	--	--------------------------------


Rola	Podateľňa a registratúra
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	<p>Za registratúru a archiváciu</p> <p>Za činnosti podateľne</p>
Vykonáva	<p>Zabezpečuje spisovú agendu obecného úradu vrátane evidencie došlej a vyslanej pošty</p> <p>Vykonáva správcu registratúry a archivácie</p> <p>Preberá poštu od občanov a niektoré vyplnené formuláre určené na spracovanie iným referátom obecného úradu</p>

SKALITÉ 	Rola Pokladňa	ID: Fxx Strana: 1/1
---	--------------------------------	--------------------------------------

Rola	Pokladňa
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	Za riadne vedenie pokladničných operácií
Vykonáva	Výber hotovosti za pridelenú oblasť

	<p style="text-align: center;">Rola</p> <h2 style="text-align: center;">Hudobné produkcie a licencie na HVP</h2>	<p>ID: Fxx Strana: 1/1</p>
---	--	--------------------------------

Rola	Hudobné produkcie a licencie na výherné hracie prístroje
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	Za povoľovanie hudobných produkcií a individuálnych licencií na výherné hracie prístroje
Vykonáva	<p>Povoľovanie hudobných produkcií (tanečné zábavy...)</p> <p>Povoľovanie individuálnych licencií na VHP v obci</p>

SKALITÉ 	Rola Pozemky	ID: Fxx Strana: 1/1
---	-----------------------------------	--------------------------------------

Rola	Pozemky
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	Za výkon komplexnej agendy v oblasti výstavby
Vykonáva	Spravovanie mapových podkladov katastrálneho územia obce Skalitz, - vydávanie potvrdení občanom o vlastníckych vzťahoch k jednotlivým pozemkom (pre osvedčenia pozemkov), - zabezpečuje pozemkové úpravy (ZRPS) a registre obnovenej evidencie pozemkov v obci, - vedie evidenciu pozemkov vo vlastníctve obce, - zabezpečuje vlastnícke vysporiadavanie pozemkov, na ktorých sú obecné stavby a ktoré nie sú vlastnícky vysporiadané, - zabezpečuje prípravu zmluvných prevodov pozemkov vo vlastníctve obce, - zabezpečuje práce pri vysporiadaní pozemkov.

	<p>Rola</p> <p>Sociálne veci</p>	<p>ID: Fxx Strana: 1/1</p>
---	---	--------------------------------


Rola	Sociálne veci
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	Za oblasť sociálnych vecí
Vykonáva	<p>Zabezpečuje sociálnu starostlivosť o rodinu, deti, ťažko zdravotne postihnutých a starých občanov a občanov, ktorí potrebujú pomoc v hmotnej núdzi</p> <p>Koordinuje opatrovateľskú službu poskytovanú obcou</p> <p>Vydáva potvrdenia, správy a posudky o povesti občanov v súvislosti so starostlivosťou o deti</p>

SKALITÉ 	Rola Užívanie verejného priestranstva	ID: Fxx Strana: 1/1
---	--	--------------------------------------

Rola	Užívanie verejného priestranstva
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	Za agendu povoľovania užívania verejného priestranstva
Vykonáva	Príjem žiadostí a vydávanie povolení na užívanie verejného priestranstva Výber poplatku za užívanie verejného priestranstva

	<p>Rola</p> <h1>Voľby, referendá a sčítanie</h1>	<p>ID: Fxx Strana: 1/1</p>
---	--	--------------------------------

Rola	Voľby, referendá a sčítanie
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	<p>Za organizačné zabezpečenie volieb a referend</p> <p>Za organizačné zabezpečenie sčítania ľudu, domov a bytov</p>
Vykonáva	<p>V oblasti volieb a referend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyhotovuje zoznamy voličov podľa volebných okrskov a organizačne zabezpečuje voľby do NR SR, voľby prezidenta, vypísané referendá, voľby do orgánov samosprávy obce a miestne referendá <p>V oblasti sčítania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečuje organizačne sčítanie ľudu, domov a bytov

<p>SKALITÉ</p> 	<p>Rola</p> <h1>Zabezpečenie rokovaní OZ a OR</h1>	<p>ID: Fxx Strana: 1/1</p>
--	--	--------------------------------

Rola	Zabezpečenie rokovaní OZ a OR
Tarifná trieda	
Požiadavky:	
Vzdelanie	Uvedie sa požadované vzdelanie na danú pozíciu
Odborné vzdelanie	Uvedie sa požadované odborné vzdelanie na danú pozíciu
Ďalšie podmienky	Uvedú sa ďalšie požiadavky
Prax	Uvedie sa požadovaná dĺžka praxe
Jazykové znalosti	Uvedú sa požadované jazykové znalosti
Práca s PC	Uvedú sa požiadavky na znalosť práce s PC
Vodičské oprávnenie	Uvedie sa či sa požaduje vodičské oprávnenie a ak áno, tak sa uvedie skupina
Iné	Uvedú sa iné požiadavky na danú pozíciu (bezúhonnosť, komunikatívnosť, manažérske zručnosti....)
Kompetencie role	
Zodpovedá	-
Vykonáva	<p>Zabezpečuje rokovania OZ a OR po technickej a organizačnej stránke</p> <p>Vedie kompletnú agendu rokovaní OZ, OR a Komisií OZ /pozvánky, zápisnice, uznesenia, prerokúvané materiály, stanoviská/</p>

Príloha č. 5: Harmonogram ďalšieho postupu

Krok	Termín
Prijatie a schválenie návrhu organizačnej štruktúry	Určí vedenie obce
<ul style="list-style-type: none"> Prezentácia návrhu organizačnej štruktúry starostke obce Pripomienkovanie návrhu organizačnej štruktúry starostkou obce Zapracovanie pripomienok Schválenie organizačnej štruktúry starostkou obce 	
Oboznámenie zamestnancov úradu s novou organizačnou štruktúrou	Určí vedenie obce
<ul style="list-style-type: none"> Prezentovanie organizačnej štruktúry zamestnancom OcÚ 	
Dopracovanie popisov pracovných náplní funkčných miest a rolí	Určí vedenie obce
<ul style="list-style-type: none"> Vypracovanie popisov pracovných náplní chýbajúcich funkčných miest a rolí podľa schválenej organizačnej štruktúry Doplnenie popisov pracovných náplní a rolí o požiadavky na pracovnú pozíciu, minimálne o požiadavky v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov 	
Vypracovanie pracovných náplní jednotlivých zamestnancov Obecného úradu Skalité	Určí vedenie obce
<ul style="list-style-type: none"> Vypracovanie pracovných náplní jednotlivých zamestnancov OcÚ Skalité špecifikovaním funkčného miesta a rolí, ktoré bude pracovník vykonávať 	
Oboznámenie zamestnancov s novými pracovnými náplňami a podpísanie náplní oboma stranami	Určí vedenie obce
<ul style="list-style-type: none"> Prezentovanie nových pracovných náplní jednotlivým zamestnancom úradu Podpísanie pracovných náplní oboma stranami (zamestnanec a starostka obce, príp. prednosta OcÚ) Uloženie pracovných náplní do osobných spisov jednotlivých zamestnancov 	

Príloha č. 6: Aktualizované Akčné plány pre zefektívňovanie kvality v samospráve

Akčný plán pre implementáciu zefektívňovania kvality OcÚ Skalité bol pripravený v priebehu augusta 2017. Vzhľadom na časový odstup medzi hodnotením samosprávy a implementáciou odporúčaní bol akčný plán pred samotnou implementáciou v priebehu marca - apríla 2018 aktualizovaný, pričom naďalej plne vychádza z odporúčaní hodnotiacej správy z augusta 2017.

Spomedzi odporúčaní na zlepšenie, ktoré vyplynuli zo samohodnotenia kvality, boli identifikované nasledovné strategické priority kvality:

1. Prehľad kompetencií miestnej samosprávy s cieľom zefektívniť komunikáciu samosprávy s občanmi
2. Vytvorenie nástroja na hodnotenia výkonnosti a proklientskej orientácie zamestnancov úradu
3. Vytvorenie systému riadenia požiadaviek na zamestnancov úradu (Karty pracovných pozícií) - metodika a realizácia
4. Vytvorenie interaktívneho mapového modulu a jeho využitie vo vizuálnej komunikácii s obyvateľmi o fenoménoch samosprávy, vytvorenie a zverejnenie nových priestorových dát na webovom sídle obce

Ku každej strategickej priorite bol spracovaný príslušný Akčný plán.

Akčný plán č. 1 pre posilnenie kvality v samospráve obce Skalité

Cieľ projektu:	Prehľad kompetencií miestnej samosprávy s cieľom zefektívniť komunikáciu samosprávy s občanmi
Termín dokončenia projektu:	30.6.2018
Gestor projektu:	Prednosta OcÚ Skalité

Kroky postupu / Opatrenia	Termín splnenia	Osobná zodpovednosť	Potrebné zdroje	Navrhnutá metóda	Dôsledok nesplnenia	Indikátor úspešného splnenia	Dopad	Udržateľnosť
Porovnanie všeobecného prehľadu kompetencií miestnej samosprávy so situáciou v obci Skalité	31.5.2018	Centire s.r.o.	Podporný nástroj č. 4 Prehľad kompetencií miestnej samosprávy	Workshop, externá realizácia	Generický dokument neprispôsobený podmienkam obce Skalité	Prehľad kompetencií obce Skalité	Dokument pripravený na pripomienkovanie	Pravidelná aktualizácia dokumentu
Pripomienkovanie dokumentu a odsúhlasenie finálnej verzie	30.6.2018	Prednosta OcÚ Skalité	Návrh dokumentu	Interné posúdenie	Dokument nespôsobilý na zverejnenie	Dokument pripravený na zverejnenie	Dokument pripravený na zverejnenie	N/A
Zverejnenie dokumentu na webstránke obce	30.6.2018	Prednosta OcÚ Skalité	Finálna verzia dokumentu	Zverejnenie na webovom sídle obce	Nezverejnenie dokumentu	Zverejnenie na webovom sídle obce	Zlepšená komunikácia o kompetenciách samosprávy	Pravidelná aktualizácia dokumentu

Akčný plán č. 2 pre posilnenie kvality v samospráve obce Skalité

Cieľ projektu:	Vytvorenie nástroja na hodnotenia výkonnosti a proklientskej orientácie zamestnancov úradu
Termín dokončenia projektu:	31.12.2018
Gestor projektu:	Prednosta OcÚ Skalité

Kroky postupu / Opatrenia	Termín splnenia	Osobná zodpovednosť	Potrebné zdroje	Navrhnutá metóda	Dôsledok nesplnenia	Indikátor úspešného splnenia	Dopad	Udržateľnosť
Analýza súčasného stavu dokumentácie	30.6.2018	Centire s.r.o.	www stránka, dostupné interné smernice	Preskúmanie podkladov – externá spolupráca	Bez analýzy súčasného stavu dokumentácie nebude ďalšia práca na vypracovaní dokumentu	Zistený stav	Kvalitnejšie vstupy do prípravy dokumentu	N/A
Príprava návrhu smernice	13.7.2018	Centire s.r.o.	Analýza súčasného stavu	Spracovanie návrhu podľa dostupných zdrojov – externá spolupráca	Nevypracovaný návrh smernice	Pripravený návrh smernice, zaslaný na pripomienkovanie	Nevypracovaný návrh smernice	N/A
Pripomienkovanie návrhu smernice	31.7.2018	Prednosta OcÚ	Doručený návrh smernice na pripomienkovanie	Pripomienkovanie formou komentárov	Nesprístupovaný návrh smernice	Sprístupovaný návrh smernice	Schválenie smernice	N/A
Zapracovanie pripomienok a príprava finálnej verzie smernice	5.8.2018	Centire s.r.o.	Sprístupovaný návrh smernice	Zapracovanie, prípadne odkonzultovanie pripomienok do dokumentu	Nepripravená finálna verzia smernice	Vypracovaná finálna verzia smernice	Schválenie smernice	N/A
Schválenie finálneho návrhu smernice	15.8.2018	Prednosta OcÚ	Vypracovaná finálna verzia smernice	Formou e-mailu	Neschválenie finálneho návrhu smernice	Schválený finálny návrh smernice	Schválenie smernice	N/A
Implementácia smernice	Určí vedenie mesta	Prednosta OcÚ	Harmonogram ďalšieho postupu, schválený návrh smernice	Podľa harmonogramu	Neimplementovanie procesov hodnotenia a odmeňovania zamestnancov obce	Úspešná implementácia procesov hodnotenia a odmeňovania zamestnancov obce	Dodržiavanie smernice hodnotenia a odmeňovania zamestnancov obce	N/A

Akčný plán č. 3 pre posilnenie kvality v samospráve obce Skalité

Cieľ projektu:	Vytvorenie systému riadenia požiadaviek na zamestnancov úradu (Karty pracovných pozícií) - metodika a realizácia
Termín dokončenia projektu:	31.12.2018
Gestor projektu:	Prednosta OcÚ Skalité

Kroky postupu / Opatrenia	Termín splnenia	Osobná zodpovednosť	Potrebné zdroje	Navrhnutá metóda	Dôsledok nesplnenia	Indikátor úspešného splnenia	Dopad	Udržateľnosť
Analýza Organizačného poriadku a kapacít OcÚ Skalité	31.7.2018	Centire s.r.o.	Organizačná štruktúra OcÚ	Externá/interná realizácia	Chýbajúca analýza kompetencií pre pokrytie agendy samosprávy	Informácie z analýzy Organizačného poriadku	Identifikovanie kompetenčných požiadaviek pre výkon agendy samosprávy	Vypracovanie analýzy pri každej zmene Organizačného poriadku OcÚ
Vypracovanie kariet pracovných pozícií pre OcÚ Skalité	31.8.2018	Centire s.r.o.	Organizačná štruktúra OcÚ, záznam z analýzy org. štruktúry	Externá/interná realizácia	Nejasné/nedostatočné kompetencie zamestnancov Obce Skalité	Vypracovanie kariet pracovných pozícií pre všetky pracovné pozície na OcÚ	Nastavenie rámca pre riadenie zamestnancov, ich prijímanie a odmeňovanie na základe dopredu stanovených kompetenčných zručností	Integrovanie kariet Pracovných pozícií do systému riadenia zamestnancov
Schválenie kariet pracovných pozícií	Určí vedenie obce Skalité	Prednosta OcÚ	Karty pracovných pozícií	Interný schvaľovací proces	Neschválenie pracovné náplne	Schválenie pracovné náplne	Oboznámenie zamestnancov s novými pracovnými náplňami, podpísanie nových pracovných náplní zamestnancami Obce Skalité	N/A
Príprava nových pracovných náplní	Určí vedenie obce Skalité	Prednosta OcÚ	Karty pracovných pozícií	Osobné stretnutia s jednotlivými zamestnancami	Nepodpísané pracovné náplne	Podpísané pracovné náplne	Nastavenie rámca pre riadenie zamestnancov, ich prijímanie a odmeňovanie na základe dopredu stanovených kompetenčných zručností	Integrovanie kariet Pracovných pozícií do systému riadenia zamestnancov,

Akčný plán č. 4 pre posilnenie kvality v samospráve obce Skalité

Cieľ projektu:	Vytvorenie interaktívneho mapového modulu a jeho využitie vo vizuálnej komunikácii s obyvateľmi o fenoménoch samosprávy, vytvorenie a zverejnenie nových priestorových dát na webovom sídle obce
Termín dokončenia projektu:	31.7.2018
Gestor projektu:	Prednosta OcÚ Skalité

Kroky postupu / Opatrenia	Termín splnenia	Osobná zodpovednosť	Potrebné zdroje	Navrhnutá metóda	Dôsledok nesplnenia	Indikátor úspešného splnenia	Dopad	Udržateľnosť
Vytvorenie interaktívneho mapového modulu pre obec Skalité	31.5.2018	Centire	Verejne dostupné dáta	Externá realizácia	Nerealizácia ďalších krokov	Vytvorený interaktívny mapový modul pre obec Skalité	Pripravenosť na zaškolenie personálu	N/A
Zaškolenie personálu pre použitie modulu	30.6.2018	Centire	Vytvorený mapový modul pre obec Skalité	Workshop	Personál nepripravený na prácu s mapovým modulom	Personál zaškolený na používanie mapového modulu	Pripravenosť na používanie mapového modulu	Pravidelné zaškoľovanie nového personálu
Vytvorenie nových priestorových dát	31.7.2018	Prednosta OcÚ Skalité	Mapový modul, zaškolený personál	Interná realizácia	Nevyužitie mapového modulu v praxi	Vytvorená nová mapová vrstva	Potvrdenie reálnej schopnosti pracovať s mapovým modulom	Pravidelná tvorba nových priestorových dát
Zverejnenie nových priestorových dát na webovom sídle obce	31.7.2018	Prednosta OcÚ Skalité	Vytvorená nová mapová vrstva/vizualizácia priestorových dát	Interná realizácia	Nezverejnenie vytvorenej vizualizácie priestorových dát	Zverejnenie vytvorenej vizualizácie priestorových dát na webovom sídle obce	Vizuálne atraktívnejšia komunikácia o fenoménoch samosprávy	Pravidelná tvorba nových priestorových dát