

Úřad práce České republiky, krajská pobočka v Brně

Č.j. UPCR-BM-2019/18868, poř. č. 1/2019:

Informace o pracovních činnostech jednotlivých pracovníků zařazených na služebním místě Odborný pracovník pohledávek a exekucí v oddělení exekucí, odbor kontrolně právní, Krajská pobočka ÚP ČR v Brně.

Žádost:

ze dne 25.2.2019

Žádost o poskytnutí informací na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Žadatel požaduje poskytnutí informace obsahující popis pracovních činností jednotlivých pracovníků (bez osobních identifikačních údajů), zařazených na služebním místě „Odborný pracovník pohledávek a exekucí“ v oddělení exekucí, odboru kontrolně právním, ke dni 31.12.2018.

Odpověď Krajské pobočky Úřadu práce ČR v Brně:

Vážený pane,

odpovídáme na Vaši žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, která nám byla doručena dne 26.2.2019 a v níž požadujete výpis pracovních činností jednotlivých pracovníků zařazených na služebním místě Odborný pracovník pohledávek a exekucí ke dni 31.12.2018.

Pracovní náplň zaměstnanců Krajské pobočky Úřadu práce v Brně, odboru kontrolně právního, oddělení exekucí, zařazených na služební místo odborný pracovník pohledávek a exekucí, je následující – viz níže uvedený popis pracovní činnosti zaměstnance. Jedná se o kumulaci všech pracovních činností vykonávaných na této pracovní pozici.

Popis pracovní činnosti zaměstnance

Zajišťování exekucí na nepeněžitá plnění:

- zaměstnanec zajišťuje komplexní provádění srážek z příjmů klientů úřadu práce na základě exekučních příkazů a výkonů rozhodnutí včetně srážek v insolvenčním řízení a kontroly výpočtů, zjišťování skutečností k provedení příslušných srážek, vydávání potvrzení o srážkách a v rámci prováděných exekucí spolupracuje s fyzickými a právníckými osobami, soudy, správními a daňovými úřady, exekutory a orgány činnými v trestním řízení.

V rámci činností pro jednotlivá kontaktní pracoviště zajišťuje:

- zpracovávání odpovědí institucím za účelem poskytování součinnosti podle právních předpisů, odpovídá za jejich správnost a úplnost,
- vydávání potvrzení o vedení v evidenci a příp. poskytování podpor v nezaměstnanosti uchazečům o zaměstnání a určeným orgánům,
- úplnost, správnost a aktualizaci zadávaných údajů do informačních systémů,
- spolupráci v rámci zpracovávání exekucí s pracovníky oddělení evidence a podpor v nezaměstnanosti, oddělení zprostředkování a nepojistných sociálních dávek,
- provádění přezkumného řízení správním orgánem, který rozhodnutí vydal,
- vedení správního řízení v agendách poskytování dávek osobám se zdravotním postižením, tj. vedení správního řízení v agendě příspěvek na mobilitu a vedení správního řízení v agendě průkazů pro osoby se zdravotním postižením,
- provádí ověřování a výplatu dávek podpory v nezaměstnanosti, podpory při rekvalifikaci a kompenzaci za nevyplacené odstupné u přidělených výplatních skupin uchazečů o zaměstnání a ověřování ukončení evidence u přidělených výplatních skupin uchazečů o zaměstnání.

Zaměstnanec dále:

- plní úkoly, zadané podle pokynů nadřízených představených,
- dodržuje organizační a pracovní řád úřadu, řídí se ve své činnosti obecně závaznými právními předpisy, interními směrnici, plní další obecné úkoly z nich vyplývající,
- řádně hospodaří se svěřenými prostředky,
- zúčastňuje se školení o bezpečnosti práce a požární ochraně organizovaných úřadem.

S pozdravem