Úřad práce České republiky, krajská pobočka v Brně

Č.j. UPCR-BM-2019/85260, poř. č. 2/2019:

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 1.7.2019

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

Podatel požaduje doplnění k již poskytnuté informaci - výpis 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 3.7.2019 s požadavkem na doplnění informace k naší odpovědi ze dne 6.3.2019 pod č.j. UPCR-BM-2019/18868.

Žádáte opětovně o poskytnutí konkrétní informace – výpis pracovních činností jednotlivých pracovníků (bez osobních identifikačních údajů) zařazených na služebním místě „Odborný pracovník pohledávek a exekucí“ ke dni 31.12.2018, nikoliv, jak uvádíte „pouze obecně souhrnné údaje“ obsažené v přípisu pod č.j. UPCR-BM-2019/18868.

V návaznosti na Vaši žádost tedy předkládáme pod body 1 až 7 popisy pracovní činnosti zaměstnance, jež představují základní typy náplní práce na odboru kontrolně právním, v oddělení exekucí Krajské pobočky Úřadu práce ČR v Brně, platné do 1.7.2019. Jedná se, a to zdůrazňujeme, o základní typy náplní, které se užívají u konkrétních pracovníků podle konkrétního zaměření jejich pracovní činnosti na služebním místě „Odborný pracovník pohledávek a exekucí“. Počet níže uvedených popisů pracovní činnosti tedy nekoresponduje počtu zaměstnanců Krajské pobočky Úřadu práce ČR v Brně na tomto služební místě, neboť příslušnou pracovní náplň zařazenou pod body 1 až 7 má jeden nebo více zaměstnanců. Pracovní náplně byly anonymizovány tak, aby je nebylo možno přiřadit ke konkrétním zaměstnancům.

1. 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 spolupráce s fyzickými a právnickými osobami, soudy, správními a daňovými úřady, exekutory a orgány činnými v trestním řízení.

Zaměstnanec dále plní úkoly, zadané vedoucím.

Zaměstnanec dále:

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

2. 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 spolupráce s fyzickými a právnickými osobami, soudy, správními a daňovými úřady, exekutory a orgány činnými v trestním řízení.

Zaměstnanec dále plní úkoly, zadané vedoucím.

V případě liniově řízených zaměstnanců by měl zaměstnanec věnovat minimálně tři čtvrtiny své pracovní doby agendě exekučních pohledávek; zbývající čtvrt úvazek připadá
na pověřené činnosti na kontaktním pracovišti:

- zabezpečuje výplaty dávek SSP a dávek pěstounské péče, sleduje vrácené výplaty dávek, zpracovává jejich seznamy a předává příslušným zaměstnancům oddělení SSP a dávek pěstounské péče k dalšímu řízení,
- vede evidenci pohledávek na oddělení SSP a dávek pěstounské péče a připravuje podklady pro předání pohledávek po termínu splatnosti na právní oddělení KrP Brno, se kterým úzce v této oblasti spolupracuje,

- vyřizuje písemné odpovědi na dotazy jiných subjektů ohledně příslušných nepojistných sociálních dávek došlých na oddělení SSP a dávek pěstounské péče, a to vše v souladu se zákony.

Zaměstnanec dále:
- dodržuje organizační a pracovní řád úřadu, řídí se ve své činnosti obecně závaznými právními předpisy, interními směrnicemi, plní další obecné úkoly z nich vyplývající a řádně hospodaří se svěřenými prostředky,
- zúčastňuje se školení o bezpečnosti práce a požární ochraně organizovaných úřadem.

3. 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 spolupráce s fyzickými a právnickými osobami, soudy, správními a daňovými úřady, exekutory a orgány činnými v trestním řízení.

Provádění přezkumného řízení správním orgánem, který rozhodnutí vydal.

Zaměstnanec 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.

V případě liniově řízených zaměstnanců by měl zaměstnanec věnovat minimálně tři čtvrtiny své pracovní doby agendě exekučních pohledávek; zbývající čtvrt úvazek připadá na pověřené činnosti v daném kontaktním pracovišti.

Zaměstnanec dále plní úkoly, zadané vedoucím.

Zaměstnanec dále:
- dodržuje organizační a pracovní řád úřadu, řídí se ve své činnosti obecně závaznými právními předpisy, interními směrnicemi, plní další obecné úkoly z nich vyplývající a řádně hospodaří se svěřenými prostředky,
- zúčastňuje se školení o bezpečnosti práce a požární ochraně organizovaných úřadem.

4. 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 spolupráce s fyzickými a právnickými osobami, soudy, správními a daňovými úřady, exekutory a orgány činnými v trestním řízení.

V případě liniově řízených zaměstnanců by měl zaměstnanec věnovat minimálně tři čtvrtiny své pracovní doby agendě exekučních pohledávek; zbývající čtvrt úvazek připadá na pověřené činnosti v daném kontaktním pracovišti.
Zaměstnanec zabezpečuje výplaty dávek státní sociální podpory, pěstounské péče a dávek pro osoby se zdravotním postižením v programu OK centrum, sleduje stav pohledávek vzniklých na dávkách státní sociální podpory a pěstounské péče, řeší přeplacené pohledávky.
Poskytuje informace o dávkách státní sociální podpory a pěstounské péče příslušným orgánům v rámci součinnosti.

Zaměstnanec dále plní úkoly, zadané vedoucím.

Zaměstnanec dále:
- dodržuje organizační a pracovní řád úřadu, řídí se ve své činnosti obecně závaznými právními předpisy, interními směrnicemi, plní další obecné úkoly z nich vyplývající a řádně hospodaří se svěřenými prostředky,
- zúčastňuje se školení o bezpečnosti práce a požární ochraně organizovaných úřadem.

5. 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 spolupráce s fyzickými a právnickými osobami, soudy, správními a daňovými úřady, exekutory a orgány činnými v trestním řízení.

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.

Zaměstnanec dále plní úkoly, zadané vedoucím.

V případě liniově řízených zaměstnanců by měl zaměstnanec věnovat minimálně tři čtvrtiny své pracovní doby agendě exekučních pohledávek; zbývající čtvrt úvazek připadá na pověřené činnosti v daném kontaktním pracovišti.

Zaměstnanec dále:
- dodržuje organizační a pracovní řád úřadu, řídí se ve své činnosti obecně závaznými právními předpisy, interními směrnicemi, plní další obecné úkoly z nich vyplývající a řádně hospodaří se svěřenými prostředky,
- zúčastňuje se školení o bezpečnosti práce a požární ochraně organizovaných úřadem.

6. 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 spolupráce s fyzickými a právnickými osobami, soudy, správními a daňovými úřady, exekutory a orgány činnými v trestním řízení.
- Zabezpečuje agendu uspokojení mzdových nároků nevyplacených zaměstnavatelem podle zákona č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele.
- Průběžně kontroluje probíhající insolvenční řízení ve vazbě na vymáhané finanční pohledávky.
- Provádí výpočet úroků z prodlení.
- Vyhotovuje odpovědi úřadu práce institucím za účelem poskytování součinnosti podle právních předpisů.

Zaměstnanec dále plní úkoly, zadané vedoucím.

V případě liniově řízených zaměstnanců by měl zaměstnanec věnovat minimálně tři čtvrtiny své pracovní doby agendě exekučních pohledávek; zbývající čtvrt úvazek připadá na pověřené činnosti v daném kontaktním pracovišti.

Zaměstnanec dále:

- V rámci svěřených pracovních činností vystupuje jako oprávněná úřední osoba s tím,
  že podepisování písemností je vymezeno interním předpisem ÚP ČR.

7. 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 spolupráce s fyzickými a právnickými osobami, soudy, správními a daňovými úřady, exekutory a orgány činnými v trestním řízení.

Zaměstnanec dále plní úkoly, zadané vedoucím.

V rámci činností na kontaktním pracovišti zajišťuje:

- zpracovávání odpovědí institucím za účelem poskytování součinnosti podle právních předpisů, odpovídá za jejich správnost a úplnost,
- spolupráci v rámci zpracovávání exekucí s pracovníky oddělení evidence a podpor v nezaměstnanosti, oddělení zprostředkování.

S pozdravem