**151 oddělení personální a mzdové**

Samostatná působnost

1. zajišťuje rozvoj personální správy úřadu
2. zajišťuje personální a platovou agendu pro zaměstnance zařazené do úřadu a zastupitele kraje
3. organizuje výběrová řízení nových zaměstnanců podle zákona č. 312/2002 Sb.,   
   o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění
4. kontroluje charakteristiky pracovních míst z hlediska dodržení všech náležitostí, požadovaného vzdělání a délky odborné praxe
5. kontroluje dodržování rovného zacházení, zejména pokud jde o pracovní podmínky včetně odměňování za práci a o poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty a odbornou přípravu v souladu se zákonem č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon)
6. podílí se na posilování absorpční kapacity zaměstnanců v rámci implementace Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (OP VK) a Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost (OP LZZ) a podílí se na realizaci strategie rozvoje lidských zdrojů
7. zpracovává přehledy požadavků odborů na systemizovaná místa včetně příslušných charakteristik pracovních míst
8. vede personální informační systém za úřad v souladu se stanovenými standardy v oblasti personální i platové
9. připravuje systém vzdělávání pro jednotlivé cílové skupiny zaměstnanců a vede evidenci absolvovaných vzdělávacích akcí pro jednotlivé subjekty implementace OP VK a OP LZZ u zprostředkujícího subjektu
10. podílí se na organizaci školení k eGovernmentu
11. realizuje individuální plány vzdělávání zaměstnanců včetně jejich vyhodnocení, a to ve spolupráci s jednotlivými zaměstnanci a vedoucími odborů v souladu se Strategií rozvoje lidských zdrojů
12. organizuje akreditované vstupní a další vzdělávání zaměstnanců včetně provádění výběru lektorů z řad zaměstnanců
13. zajišťuje akreditaci vzdělávacích programů
14. podílí se na přípravě projektů technické pomoci pro subjekty implementace zahrnující manažerské, jazykové, informační a komunikační technologie, měkké dovednosti a další specifické odborné vzdělání pro jednotlivé typové pozice
15. zajišťuje účast zaměstnanců na dalším zvyšování jejich kvalifikace
16. zajišťuje po organizační stránce hodnocení zaměstnanců
17. zabezpečuje ochranu osobních údajů zaměstnanců
18. vede agendu spojenou se zdravotními pojišťovnami
19. připravuje návrhy zásad pro odměňování uvolněných a neuvolněných členů zastupitelstva
20. zajišťuje činnosti spojené s tvorbou a používáním sociálního fondu
21. zajišťuje závodní preventivní péči pro zaměstnance úřadu
22. provádí školení a zajišťuje odbornou literaturu pro členy rady kraje a zaměstnance úřadu
23. navrhuje organizační změny a změny vnitřního řídícího systému úřadu na základě analýzy vzájemných vazeb mezi jednotlivými útvary úřadu
24. zajišťuje činnosti spojené se stravováním zaměstnanců
25. zodpovídá za úspěšnou realizaci projektu registrační číslo CZ.1.04/3.4.04/76.00167 s názvem Slaďování pracovního a rodinného života zaměstnanců Krajského úřadu Libereckého kraje financovaného z Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost, koordinaci klíčových aktivit, dodržování harmonogramu projektu, sledování plnění monitorovacích indikátorů a vedení projektového týmu

Přenesená působnost

1. poskytuje předepsané informace o zaměstnancích úřadu do Informačního systému   
   o platech
2. realizuje organizační zabezpečení zvláštní odborné způsobilosti, atestací a dalších forem ověřování pracovních způsobilostí u vybraných pracovních míst