

### Pracovní náplň ředitele krajského úřadu

Jméno a příjmení zaměstnance	<b>Mgr. René Havlík</b>
Pracovní zařazení	<b>ředitel Krajského úřadu Libereckého kraje</b>
Odbor	
Přímý nadřízený	<b>hejtman Libereckého kraje</b>
Název pracovní pozice (dle katalogu)	<b>2.10 Státní správa a samospráva Společné práce ve státní správě a samosprávě</b>
Katalogové číslo pracovní pozice	<b>15.1 Tvorba návrhů nejsložitějších systémů právních úprav nebo nejsložitějších zákonných úprav s nejšířšími dopady na právní poměry České republiky nebo jejich komplexní posuzování v připomínkovém řízení nebo zpracovávání zásadních komplexních stanovisek k těmto předpisům v rámci legislativní činnosti na úrovni vlády nebo krajů</b>
Číslo pracovní pozice v organizačním schématu	<b>0001</b>
Platová třída	<b>15</b>

#### Všeobecné povinnosti

- ředitel krajského úřadu je přímo podřízen hejtmanovi Libereckého kraje a nadřízen zaměstnancům Krajského úřadu Libereckého kraje (dále jen úřadu),
- dodržuje organizační a pracovní řád úřadu, řídí se ve své činnosti obecně závaznými právními předpisy, interními směrnici vydanými vedením úřadu a zodpovídá za jejich dodržování,
- zabezpečuje řádné hospodaření se svěřenými prostředky,
- vyjadřuje se k návrhům platových úprav zaměstnanců zařazených do oddělení sekretariát ředitele a navrhuje platové úpravy,
- zúčastňuje se povinného vzdělávání včetně školení o bezpečnosti práce a požární ochraně,
- kontroluje docházku podřízených vedoucích odborů do zaměstnání a z porušení vyvozuje opatření,
- organizuje pravidelné pracovní porady s vedoucími odborů k ukládání pracovních úkolů a kontrole jejich plnění,
- je povinen zachovávat zvláštní mlčenlivost o zpracovávaných osobních údajích podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zejména pokud jde o činnosti v rámci své pracovní náplně, a to jak v průběhu trvání pracovního poměru, tak i po jeho skončení,
- plní další obecné úkoly vyplývající zejména z pracovního řádu a interních směrnic úřadu.

#### Odborné povinnosti

- plní úkoly ředitele krajského úřadu dle zákona o krajích č. 129/2000 Sb.,
- zajišťuje úkoly v přenesené působnosti kraje vyplývající ze zvláštních zákonů,
- podle zvláštních předpisů plní vůči zaměstnancům kraje zařazeným do krajského úřadu funkci statutárního orgánu zaměstnavatele,

- vydává organizační a pracovní řád, spisový řád a skartační řád krajského úřadu,
- plní úkoly uložené mu zastupitelstvem, radou nebo hejtmanem,
- plní úkoly stanovené v samostatné působnosti zastupitelstvem a radou a další úkoly stanovené zákonem,
- podílí se na tvorbě koncepcí vývoje správy vnitřních věcí státu a veřejné správy při spolupráci s jednotlivými ústředními správními úřady,
- podílí se na tvorbě zásad zákonné úpravy jednotlivých oblastí společenského systému a přípravě zásadních materiálů pro utváření vývoje jednotlivých oblastí,
- zajišťuje činnosti, při nichž se seznamuje s utajovanými informacemi, případně „zvláštními skutečnostmi“ dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v rozsahu stanoveném bezpečnostním ředitelem ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb.

V Liberci: 1. 7. 2010



.....

Podpis zaměstnance



.....

Podpis nadřízeného

