

Pracovní náplň vedoucího odboru

Jméno a příjmení zaměstnance	Mgr. Marie Filipová
Pracovní zařazení	vedoucí odboru kancelář ředitele
Odbor	kancelář ředitele
Přímý nadřízený	Ředitel Krajského úřadu Libereckého kraje
Název pracovní pozice (dle katalogu)	2.10.51 Referent rozvoje územních samosprávných celků
Katalogové číslo pracovní pozice	13.2. Koordinace činnosti krajského úřadu – komplexní koordinace a usměrňování pracovních vztahů zaměstnanců kraje a jejich odměňování
Číslo pracovní pozice v organizačním schématu	15000
Platová třída	13.

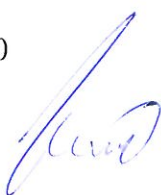
Všeobecné povinnosti

- vedoucí odboru je přímo podřízen řediteli krajského úřadu (dále jen „úřadu“) a nadřízen zaměstnancům svého odboru,
- 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 na odboru,
- zabezpečuje zpracování materiálů svého odboru pro jednání rady a zastupitelstva kraje,
- zabezpečuje řádné hospodaření se svěřenými prostředky,
- kontroluje vedení spisové služby odboru včetně archivace písemností v určené spisovně,
- navrhuje řediteli úřadu vymezení práv a povinností svých podřízených vedoucích oddělení v pracovních náplních a kontroluje jejich plnění,
- vyjadřuje se k návrhům platových úprav zaměstnanců zařazených do oddělení v rámci odboru a navrhuje platové úpravy pro vedoucí oddělení,
- odpovídá za zpracování plánu dovolených odboru a povoluje čerpání dovolených pro podřízené vedoucí oddělení, sleduje stav čerpání dovolené tak, aby byla vyčerpána v plném rozsahu a v určené době,
- úzce spolupracuje a poskytuje pomoc oddělení hospodářské správy úřadu při zabezpečování fyzických inventarizací movitého majetku úřadu umístěného na odboru,
- zúčastňuje se školení o bezpečnosti práce a požární ochraně organizovaných úřadem a provádí školení PO III. stupně,
- kontroluje docházku podřízených vedoucích oddělení do zaměstnání a z porušení vyvozuje opatření,
- organizuje pravidelné pracovní porady s vedoucími oddělení 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

- je gestorem pro provozní a personální činnosti úřadu,
- podílí se na tvorbě zásad zákonné právní úpravy jednotlivých oblastí společenského systému a přípravě zásadních materiálů pro utváření vývoje jednotlivých oblastí,
- podílí se na tvorbě a koordinaci koncepčních projektů rozvoje rozhodujících úseků regionální politiky,
- garantuje zajišťování činností odboru kancelář ředitele dle organizačního řádu,
- podílí se na metodické odpovědnosti za procesy na úseku zajištění provozu úřadu průřezově celým úřadem,
- kontroluje dodržování stanovených pravidel a postupů v gesční odpovědnosti na úseku zajištění provozu úřadu,
- zajišťuje sestavování postupů a pravidel platných pro celou organizaci v gesční odpovědnosti na úseku zajištění provozu úřadu,
- tvoří a aktualizuje soustavy pravidel a postupů vzhledem k měnícím se podmínkám prostředí úřadu,
- předkládá návrhy na řešení kompetenčních sporů,
- předkládá v případech horizontálně nevyřešených problémů návrhy na nápravu řediteli úřadu,
- podílí se na zpracování projektových záměrů, projednání a předložení projektových žádostí a na realizaci projektů předkládaných do jednotlivých dotačních titulů odborem kancelář ředitele,
- zajišťuje ve své působnosti odborné zaměření projektů předkládaných do evropských dotačních titulů,
- 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),
- 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 ředitelem krajského úřadu (bezpečnostním ředitelem ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb.).

V Liberci: 1.10.2010



Podpis zaměstnance



Podpis nadřízeného