

## Pracovní náplň zaměstnance

Jméno a příjmení zaměstnance	
Pracovní zařazení	<b>vedoucí oddělení organizačního</b>
Odbor	<b>kancelář hejtmána</b>
Přímý nadřízený	<b>vedoucí odboru kancelář hejtmána</b>
Název pracovní pozice (dle katalogu)	<b>2.10 Práce ve správě organizace 2.10.1 organizační pracovník</b>
Katalogové číslo pracovní pozice	<b>10.5 provádění konzultační a poradenské činnosti v oboru státní správy a samosprávy nebo v oblasti aplikace mezinárodních smluv a práva Evropské unie</b>
Číslo pracovní pozice v organizačním schématu	<b>01301</b>
Platová třída	<b>10</b>

### Všeobecné povinnosti

- vedoucí oddělení je přímo podřízen vedoucímu odboru kancelář hejtmána a nadřízen zaměstnancům svého oddělení,
- dodržuje organizační a pracovní řád krajského úřadu (dále jen „úřadu“), řídí se ve své činnosti obecně závaznými právními předpisy, interními směrnicemi úřadu vydanými vedením úřadu a zodpovídá za jejich dodržování na oddělení,
- zabezpečuje zpracování materiálů svého oddělení pro jednání rady a zastupitelstva kraje,
- organizuje pravidelné pracovní porady s podřízenými zaměstnanci k určení úkolů, jejich kontrole a řešení problémových otázek,
- zabezpečuje řádné hospodaření se svěřenými prostředky,
- kontroluje vedení spisové služby oddělení včetně archivace písemností v určené spisovně,
- vymezuje práva a povinnosti svých podřízených zaměstnanců v pracovních náplních a kontroluje jejich plnění,
- navrhuje vedoucímu odboru pro podřízené zaměstnance platové úpravy, osobní hodnocení a mimořádné odměny,
- odpovídá za zpracování plánu dovolených oddělení a povoluje čerpání dovolených pro podřízené zaměstnance, sleduje stav čerpání dovolené tak, aby byla vyčerpána v plném rozsahu a v určené době,
- kontroluje docházku podřízených do zaměstnání a z porušení vyvozuje opatření,
- úzce spolupracuje a poskytuje pomoc oddělení hospodářské správy úřadu při zabezpečování fyzických inventarizací movitého majetku úřadu umístěného na oddělení,
- zúčastňuje se školení o bezpečnosti práce a požární ochraně organizovaných úřadem,
- 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.

- je povinen využívat při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, nebo jiných právních předpisů.

## Odborné povinnosti

### Samostatná působnost

- komplexně provádí konzultační a poradenskou činnost v oboru samosprávy,
- řídí činnost oddělení,
- zabezpečuje zasedání rady kraje po organizačně technické stránce,
- spolupracuje se všemi odbory úřadu pro zabezpečení chodu orgánů samosprávy, koordinuje administrativní činnosti vztahující se k radě kraje,
- zpracovává pololetní harmonogram jednání a plán činnosti jednání rady a zastupitelstva kraje,
- soustřeďuje návrhy na přípravu zpracování návrhu programu jednání rady kraje,
- sestavuje návrh programu jednání rady kraje,
- soustřeďuje originály listinných podkladových materiálů pro jednání rady kraje, kontroluje jejich formální náležitosti,
- kompletuje veškeré podklady pro jednání rady kraje v elektronické podobě,
- zpracovává ucelenou agendu jednotlivých jednání rady kraje v GINIS MODULU USNESENÍ,
- dle potřeby zpracovává ucelenou agendu jednotlivých jednání zastupitelstva kraje v GINIS MODULU USNESENÍ,
- provádí formální kontrolu správnosti vložených materiálů, provádí elektronické exporty materiálů,
- pořizuje zápisy ze zasedání rady kraje, provádí exporty přijatých usnesení a zajišťuje jejich zveřejňování v souladu s jednacím řádem,
- zabezpečuje v souladu s jednacím řádem rady kraje včasné zveřejnění podkladových materiálů pro jednání rady kraje na extranetu LK a informuje o tom e-mailem předsedy zastupitelských klubů, v této věci spolupracuje s webmasterem,
- přiděluje v GINIS „MODULU ÚKOLY“ úkoly z usnesení přijatých radou kraje, provádí kontrolu plnění usnesení rady kraje, o které zpracovává materiál pro jednání rady kraje,
- zajišťuje evidenci úkolů uložených radou kraje a kontrolu jejich plnění,
- vede evidenci a archivuje zápisy a usnesení z jednání komisí rady kraje a umísťuje je na webové stránky kraje
- spolupracuje s právním odborem na vyhotovení návrhů jednacích řádů orgánů kraje a návrhů jejich změn,
- provádí archivaci všech originálních materiálů agendy rady kraje v souladu s platným spisovým a skartačním řádem,
- spravuje disk „I“ v sekci RK, dle potřeby i ZK,
- poskytuje poradenskou a konzultační činnost v souvislosti se zpracováním materiálů pro jednání rady a zastupitelstva kraje v GINIS MODULU USNESENÍ,
- spolupracuje s webmasterem při vkládání usnesení rady kraje na webové stránky kraje,
- zajišťuje informační servis pro členy zastupitelstva kraje,
- zajišťuje spolupráci s volenými orgány kraje,

- podílí se na organizační přípravě návrhu na složení výborů zastupitelstva kraje a komisí rady kraje, soustřeďuje a předkládá radě kraje návrhy na jmenování a odvolání předsedů a členů výborů a komisí,
- účastní se jednání zastupitelstva kraje.

Liberec ....

.....

podpis zaměstnance

.....

podpis nadřízeného