

Pracovní náplň zaměstnance

Jméno a příjmení zaměstnance	
Pracovní zařazení	zaměstnanec organizačního oddělení
Odbor	kancelář hejtmána
Přímý nadřízený	vedoucí organizačního oddělení
Název pracovní pozice (dle katalogu)	1.1 Práce ve správě organizace 1.1.7 organizační pracovník
Katalogové číslo pracovní pozice	9.1 provádění rozborů (analýz) organizačního uspořádání, dělby činností a toku informací včetně návrhů na jejich optimalizaci
Číslo pracovní pozice v organizačním schématu	01302
Platová třída	9

Všeobecné povinnosti

- zaměstnanec je přímo podřízen vedoucímu organizačního oddělení odboru kancelář hejtmána,
- zaměstnanci může ukládat konkrétní úkoly také příslušný nadřízený vedoucí odboru,
- dodržuje organizační a pracovní řád krajského úřadu (dále jen „úřadu“), řídí se ve své činnosti obecně závaznými právními předpisy, interními směrnici úřadu vydanými vedením úřadu,
- řádně hospodaří se svěřenými prostředky,
- 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,
- 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,
- plní další obecné úkoly vyplývající zejména z pracovního řádu a interních směrnic úřadu.

Odborné povinnosti

Samostatná působnost

- zabezpečuje zasedání zastupitelstva kraje po organizačně technické stránce,
- spolupracuje se všemi odbory úřadu pro zabezpečení chodu orgánů samosprávy, koordinuje administrativní činnosti vztahující se k zastupitelstvu kraje,
- soustřeďuje návrhy na přípravu programu jednání zastupitelstva kraje,
- sestavuje návrh programu pro jednání zastupitelstva kraje,
- soustřeďuje originály listinných podkladových materiálů pro jednání zastupitelstva kraje, kontroluje jejich formální náležitosti,
- kompletuje veškeré podklady pro jednání zastupitelstva kraje v elektronické podobě,

- zpracovává ucelenou agendu jednotlivých jednání zastupitelstva kraje v GINIS MODULU USNESENÍ,
- dle potřeby zpracovává ucelenou agendu jednotlivých jednání rady kraje v GINIS MODULU USNESENÍ,
- provádí formální kontrolu správnosti vložených materiálů, provádí elektronické exporty materiálů,
- pořizuje zápisy ze zasedání zastupitelstva, provádí exporty přijatých usnesení a zajišťuje jejich zveřejňování v souladu s jednacím řádem zastupitelstva kraje,
- v souladu s jednacím řádem zastupitelstva kraje zabezpečuje včasné zveřejnění podkladových materiálů pro jednání zastupitelstva kraje na extranetu LK a informuje o tom e-mailem členy zastupitelstva kraje a další určené osoby, v této věci spolupracuje s webmasterem,
- účastní se jednání předsedů zastupitelských klubů k projednání návrhu programu následujícího jednání zastupitelstva kraje a pořizuje z jednání předsedů klubů zápis,
- umísťuje na webové stránky všechny dokumenty zveřejňované na elektronické úřední desce, hlavní stránce a v sekci týkající se zastupitelstva kraje a jeho výborů,
- připravuje řešení námětů z diskusních vystoupení na zasedání zastupitelstva kraje, koordinuje vyřízení dotazů, připomínek a námětů členů zastupitelstva kraje,
- zajišťuje informační servis pro členy zastupitelstva kraje,
- přiděluje v GINIS „MODULU ÚKOLY“ úkoly z přijatých usnesení zastupitelstvem kraje, provádí kontrolu plnění usnesení zastupitelstva kraje, o které zpracovává písemný materiál pro zastupitelstvo kraje,
- zajišťuje evidenci úkolů uložených zastupitelstvem a kontrolu jejich plnění,
- podílí se na organizační přípravě návrhu na složení výborů zastupitelstva kraje, soustřeďuje a připravuje pro radu a zastupitelstvo poklady k návrhům na jmenování a odvolání předsedů a členů výborů,
- vede a aktualizuje evidenci členů zastupitelstva kraje,
- zpracovává pololetně materiál o účasti členů výborů na jednáních výborů,
- vede evidenci a archivuje zápisy a usnesení z jednání zastupitelstva kraje,
- zajišťuje spolupráci s volenými orgány kraje,
- vede a aktualizuje evidenci členů výborů zastupitelstva kraje,
- vede evidenci a archivuje zápisy a usnesení z jednání výborů zastupitelstva kraje,
- provádí archivaci všech originálních materiálů agendy zastupitelstva kraje v souladu s platným spisovým a skartačním řádem,
- spravuje disk „I“ v sekci ZK.

Liberec

.....

podpis zaměstnance

.....

podpis nadřízeného