

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	01303
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 směnicemi 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 rady kraje po organizačně technické stránce,
- spolupracuje se všemi odbory úřadu pro zabezpečení chodu orgánů samosprávy, koordinuje administrativní činnosti vztahující se k radě kraje,
- soustřeďuje návrhy na přípravu zpracování návrhu programu jednání rady kraje,
- sestavuje návrh programu pro jednání rady kraje,

- soustřeďuje originály listinných podkladových materiálů pro jednání rady, 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,
- umísťuje na webové stránky usnesení komisí rady kraje,
- přiděluje v GINIS „MODULU ÚKOLY“ úkoly z přijatých usnesení rady kraje, provádí kontrolu plnění usnesení rady kraje, o které zpracovává materiál pro radu kraje,
- zajišťuje evidenci úkolů uložených radou kraje a kontrolu jejich plnění,
- vede evidenci a archivuje zápisy a usnesení z jednání komisí rady kraje,
- provádí archivaci všech originálních materiálů agendy rady kraje v souladu s platným spisovým a skartačním řádem,
- spravuje disk „I“ v sekci RK, dle potřeby ZK,
- poskytuje poradenskou a konzultační činnost v souvislosti se zpracováním materiálů do rady a zastupitelstva kraje v GINIS MODULU USNESENÍ,
- spolupracuje s webmasterem v souvislosti se vkládáním usnesení rady kraje na webové stránky kraje,
- zajišťuje informační servis pro členy zastupitelstva kraje,
- zajišťuje spolupráci s volenými orgány kraje,
- účastní se jednání zastupitelstva kraje,
- v případě nepřítomnosti vedoucí oddělení zastupuje na pozici vedoucí organizačního oddělení odboru kancelář hejtmána.

Liberec

.....

podpis zaměstnance

.....

podpis nadřízeného