

HLAVNÍ MĚSTO PRAHA  
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

**POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI**

<b>Kód místa:</b>	<b>Zařazen/a:</b>
Platová třída:	odbor účetnictví
Typ místa: vedoucí úředník	
<b>Sjednaný druh práce: ředitel odboru účetnictví</b>	

<b>Předpoklady k výkonu činnosti:</b>	
Požadované vzdělání:	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
Specifikace vzdělání:	---
Zvláštní odborná způsobilost: (ve smyslu vyhlášky MVČR č. 512/2002 Sb.)	není požadována

<b>Další požadavky:</b>	
Jazykové znalosti:	AJ/NJ (min. A1)
Přístup k utajovaným informacím:	není požadován
Ostatní:	---

<b>Kategorizace práce:</b>	první kategorie
----------------------------	-----------------

**Pracovní činnost - povinnosti a odpovědnost:**

2.10.02.13.2. Komplexní zpracování návrhů rozvoje finanční a rozpočtové politiky HMP.

Zajišťuje, řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za výkon státní správy v přenesené působnosti a samosprávných činností v oblasti účetnictví HMP.

Rozhoduje o svěřených záležitostech, zakotvených v Organizačním řádu MHMP a dalších vnitřních normách.

Zajišťuje a zodpovídá za realizaci usnesení RHMP a ZHMP, obecně závazných vyhlášek HMP, směrnic, opatření a nařízení ředitele MHMP a ústředních orgánů ČR na svěřeném úseku.

Vyjadřuje se a odpovídá za návrhy a podklady ze svěřené oblasti, které jsou předkládány RHMP a ZHMP a účastní se jejich projednávání.

Zabezpečuje spolupráci s ústředními orgány státní správy, s jednotlivými úřady městských částí HMP v rozsahu svěřených činností.

Zabezpečuje vedení úplné a přehledné dokumentace právních předpisů, směrnic a usnesení vztahujících se ke svěřené činnosti.

Dále je povinen/povinna:

- řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
- co nejlépe organizovat práci,
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákoníku práce,
- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,
- zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
- zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Je povinným členem hodnotící komise k veřejným zakázkám v rámci výkonu své funkce a dle platných Pravidel pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hl. m. Prahy.

Dle příkazu nadřízené/ho plní další úkoly související se sjednaným druhem práce.

Účinnost od: 1.9.2021

podpis ředitele/ředitelky odboru

podpis ředitele MHMP