

HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Kód místa:	Zařazen/a:
Platová třída:	odbor hospodaření s majetkem
Typ místa:	vedoucí úředník
Sjednaný druh práce: ředitel odboru hospodaření s majetkem	

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

Další požadavky:	
Jazykové znalosti:	požadována znalost anglického nebo německého jazyka
Přístup k utajovaným informacím:	není požadován
Ostatní:	---

Kategorizace práce:	první kategorie
----------------------------	-----------------

Pracovní činnost - povinnosti a odpovědnost:

2.10.33.13.1. Komplexní zpracovávání návrhů hlavních směrů rozvoje hlavního města Prahy v oblasti hospodaření s majetkem.

Zajišťuje, řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za výkon samosprávných činností v oblasti hospodaření s majetkem 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,
- zabezpečuje úkoly související s komplexní realizací obchodní politiky HMP a komerčním využíváním nemovitého majetku HMP.

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: 1.11.2017

podpis ředitele/ředitelky odboru

podpis ředitele MHMP