

HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI

Kód místa:	Zařazen/a:
Platová třída:	odbor kultury a cestovního ruchu
Typ místa:	vedoucí úředník
Sjednaný druh práce: ředitel odboru kultury a cestovního ruchu	

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 a německého nebo španělského nebo francouzského nebo ruského jazyka (min. C1)
Přístup k utajovaným informacím:	není požadován
Ostatní:	---

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

Pracovní činnost - povinnosti a odpovědnost:
<p>2.10.33.13.1. Komplexní zpracování návrhů dlouhodobého rozvoje systému v oblasti kultury, cestovního ruchu, národnostních menšin a integrace cizinců a vztahů k Evropské unii, v HMP.</p> <p>Zajišťuje, řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za výkon státní správy v přenesené působnosti a samosprávných činností v oblasti kultury, cestovního ruchu, národnostních menšin a integrace cizinců a vztahů k Evropské unii v HMP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Dále je povinen/povinna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>Dle příkazu nadřízené/ho plní další úkoly související se sjednaným druhem práce.</p>

Účinnost od: 1.4.2020

podpis ředitele/ředitelky odboru

podpis ředitele MHMP