

Městský úřad Žatec, nám. Svobody 1, 438 01 Žatec

Jméno a příjmení: [redacted]
 Datum narození: [redacted]
 Název funkce: tajemnice
 Platové zařazení: [redacted]
 Zařazení pracovního místa: vedoucí úřadu
 Účinnost od: 19.01.2018

Pracovní náplň dle katalogu prací:

2.10.29 REFERENT ROZVOJE SYSTÉMU VEŘEJNÉ SPRÁVY

13. platová třída

2. Tvorba koncepce výkonu státní správy v území a v podmínkách územních samosprávných celků se zaměřením na ekonomickou, finanční, kompenzační, dislokační a právní problematiku včetně tvorby koncepce příspěvků na výkon státní správy územním samosprávným celkům a srovnávacích analýz.

2.10.33 REFERENT ROZVOJE ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ

12. platová třída

2. Tvorba koncepce rozvoje obce s rozšířenou působností.
 3. Komplexní zajišťování přeneseného výkonu státní správy a koordinace a usměrňování činnosti zaměstnanců obce s rozšířenou působností, komplexní koordinace a usměrňování pracovněprávních vztahů a odměňování jejich zaměstnanců včetně zajišťování plnění úkolů podle usnesení orgánů obce s rozšířenou působností a dalších úkolů.

Pracovní náplň

Ve své činnosti je v oblasti samostatné působnosti i v oblasti přenesené působnosti odpovědný starostovi města.

Tajemník řídí úřad prostřednictvím vedoucích odborů, s výjimkou útvaru starostky, který je přímo řízen starostkou města. Působnost tajemníka upravuje zákon o obcích.

Kromě působnosti dané právními předpisy:

- je nadřízený všem zaměstnancům obce zařazeným do úřadu;
- plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům zařazeným do úřadu podle zvláštních právních předpisů;
- uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci úřadu;
- řídí, koordinuje a kontroluje činnost zaměstnanců přímo nebo prostřednictvím vedoucích zaměstnanců;
- zabezpečuje prostřednictvím odborů plnění usnesení zastupitelstva a rady a plnění úkolů, které jsou úřadu dány v oblasti přenesené působnosti obecně závaznými předpisy;
- zúčastňuje se zasedání zastupitelstva a rady s hlasem poradním;
- předkládá radě návrhy na jmenování vedoucích odborů, kteří vzešli z výběrového řízení dle zákona o úřednících, předkládá rovněž návrhy na jejich odvolání;
- stanoví podle zvláštních předpisů platy zaměstnancům zařazených do MěÚ;
- schvaluje návrhy vedoucích odborů na poskytnutí odměn jim podřízených zaměstnanců úřadu a rozhoduje o poskytnutí odměn vedoucím zaměstnancům MěÚ;

- ve spolupráci s vedoucí kanceláře úřadu zabezpečuje realizaci předpisů z oblasti požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců při práci;
- vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů a vyjadřuje je v pracovních náplních, schvaluje pracovní náplně všech pracovníků MěÚ;
- svolává a řídí porady s vedoucími odborů, rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory MěÚ a zajišťuje koordinaci činnosti odborů;
- věcně řídí činnost mzdové účetní, personalistky a asistentky vedení;
- řeší námitky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům;
- řeší stížnosti na zaměstnance MěÚ v případě, že stížnost vyřízena vedoucím daného odboru není dostatečná a je opětovně požádáno o její přezkoumání;
- zodpovídá za oblast rozvoje lidských zdrojů, průběžné vzdělávání a plnění plánů vzdělávání zaměstnanců MěÚ;
- koordinuje svou činnost s činností starostky města a s činností místostarostů;
- vede a spravuje evidenci veřejných funkcionářů dle zák. č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů;
- účastní se kolektivního vyjednávání, navrhuje změny, dává připomínky k návrhu předložené kolektivní smlouvy;
- vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní směrnice, předpisy a nařízení, nevydává-li je rada města.

Pracovník je povinen:

- dodržovat všeobecné povinnosti odpovídající jeho zařazení vyplývající zejména z Organizačního řádu;
- znát a dodržovat ustanovení vnitřních předpisů MěÚ i obecně závazných předpisů týkajících se pracovních právních vztahů, a dále dodržovat předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany;
- přizpůsobit své chování a oblečení charakteru práce na MěÚ jako veřejné instituce sloužící občanům;
- vystupovat při jednání s občany slušně a aktivně jim napomáhat v řešení jejich problémů;
- pokud se účastní jednání rady města a zastupitelstva města, být na tato jednání řádně připraven;
- po jednání rady města a zastupitelstva města se řádně seznámit s přijatými usneseními a zápis z uvedených jednání a zajistit jejich plnění v rámci své funkce;

Ostatní úkoly:

- v plném rozsahu pracuje v systému GINIS - spisová služba a následně provádí přijímání a odesílání pošty vztahující se k její agendě;
- zodpovídá za veškeré škody a následky, způsobené nesprávným úředním postupem zmatečně vydaným rozhodnutím, které bylo jí zpracováno;
- volí pro komunikaci s příslušnými adresáty a mimo úřad dokument v listinné formě pouze tehdy, když podle příslušných právních předpisů a podle povahy dokumentu není povinná elektronická komunikace formou datové zprávy doručované pomocí datových schránek;
- volí pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad elektronický dokument ve formě datové zprávy doručované pomocí datové schránky vždy, když je tato forma komunikace povinná na základě příslušných právních předpisů a pokud to povaha dokumentu nevyklučuje;
- zajišťuje podklady pro agendu dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti svěřené činnosti;
- zpracovává podklady a materiály pro jednání Rady města Žatce a Zastupitelstva města Žatce;
- dbá na zvyšování své odborné úrovně.

V Žatci dne: 19.01.2018



