

SMO/476418/16



PAP8

253

Dobrý den,

v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, **žádám o poskytnutí následujících informací:**

**popis pracovní činnosti (pracovní náplň) pracovního místa a funkce –
s uvedením do jaké platové třídy je tato funkce zařazena.**

Informace požaduji zaslat na email:

S pozdravem

Statutární město Olomouc		
Městský úřad Olomouc		
PRÁVNÍ	PRÁVNÍ	PRÁVNÍ
- 8 - 12 - 2016		
PRÁVNÍ	PRÁVNÍ	PRÁVNÍ
PRÁVNÍ	PRÁVNÍ	PRÁVNÍ
SMO/476418/16/147		

Statutární město Ostrava
magistrát

Vaše značka:

Ze dne:

Č. j.: SMO/476418/16/PaP/

Sp. zn.:

Vyřizuje:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Datum: 8.12.2016

Odpověď na žádost o informaci dle zákona č. 106/1999 Sb.

Vážená paní,

na základě Vaší žádosti o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, Vám sdělujeme následující (dle Vašich otázek):

Platová třída: 12

Pracovní úkoly (náplň činnosti):

1. Zabezpečuje komplexní zajištění přeneseného výkonu státní správy magistrátu města a širšího správního obvodu.
2. Zabezpečuje tvorbu a koordinaci koncepce a programů rozvoje v sociální oblasti na daném území.
3. Koordinuje a komplexně zajišťuje agendu zřizovatelských funkcí vůči zřízeným organizacím v sociální a zdravotní oblasti.
4. Organizuje a řídí práci zaměstnanců odboru.
5. Zabezpečuje plnění úkolů uložených odboru zastupitelstvem města nebo radou města.
6. Disponuje (spravuje) rozpočtovými prostředky skupiny 3 – služby pro obyvatelstvo a skupiny 4 – sociální věci a politika zaměstnanosti, kontroluje sledování a vypořádání operací při nakládání s veřejnými prostředky, ve vztahu k úkolům při výkonu veřejné správy, dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
7. Plní funkci příkazce operace ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů v ORJ 170 – zdravotnictví a v ORJ 180 – odbor sociálních věcí.
8. Rozhoduje ve správním řízení na úseku sociálních věcí a zdravotnictví.

9. Zodpovídá za včasný odborný výkon agend.
10. Zabezpečuje a kontroluje dodržování právních předpisů a vnitřních organizačních norem.
11. Provádí výběr a hodnocení zaměstnanců.
12. Zodpovídá za odbornou úroveň zaměstnanců, kontroluje jejich práci.
13. Ve spolupráci s vedením řeší problematiku vnějších vztahů.
14. Samostatně navrhuje koncepční a metodické úkoly výhledového charakteru a po schválení zabezpečuje jejich realizaci.
15. Osvojuje si znalosti právních norem a uplatňuje je ve své praxi.

Bližší označení druhu práce:

1. Organizace a řízení činnosti zaměstnanců odboru sociálních věcí a zdravotnictví.
2. Odpovědnost za nakládání s finančními prostředky, které jsou v dispozici odboru.
3. Zabezpečování výkonu státní správy a samosprávy v oblasti sociální péče a zdravotnictví v působnosti statutárního města Ostravy.
4. Odpovědnost za činnost odboru vyplývající z Organizačního řádu MMO.

S pozdravem