

KRAJSKÝ ÚŘAD OLOMOUCKÉHO KRAJE

Odbor tajemníka hejtmána

Jeremenkova 40a, 779 11 Olomouc

Zde

Věc: popis pracovní činnosti

Odbor: tajemníka hejtmána

Oddělení: organizační

Přímá organizační podřízenost: vedoucí oddělení organizačního

Přímá organizační nadřízenost:

Platová třída: 8

Popis pracovní činnosti vyhotoven dne:

Vznik pracovního poměru dne:

Datum změny pracovní činnosti:

Popis úkolů a povinností:

- zajišťuje ucelenou odbornou agendu v rámci organizačního zabezpečení Zastupitelstva Olomouckého kraje a Rady Olomouckého kraje,
- vede evidenci zápisů výborů Zastupitelstva Olomouckého kraje a komisí Rady Olomouckého kraje,
- připravuje podkladový materiál pro schůzi rady a zasedání zastupitelstva, který obsahuje zápisy z jednání Komisí Rady Olomouckého kraje a zápisy ze zasedání Výborů Zastupitelstva Olomouckého kraje,
- eviduje a archivuje zápisy, usnesení a podklady pro zasedání Zastupitelstva Olomouckého kraje a Rady Olomouckého kraje,
- zajišťuje kontrolu docházky členů komisí Rady Olomouckého kraje a členů výborů Zastupitelstva Olomouckého kraje,
- zajišťuje zpracování materiálů pro zasedání Zastupitelstva Olomouckého kraje a schůze Rady Olomouckého kraje prostřednictvím příslušného softwaru – ve spolupráci s předkladateli,
- připravuje a kompletuje materiály pro zasedání Zastupitelstva Olomouckého kraje,
- rozesílá materiály k zasedání Zastupitelstva Olomouckého kraje členům Zastupitelstva Olomouckého kraje v souladu s jednacím řádem,
- připravuje návrh usnesení Zastupitelstva Olomouckého kraje,

- zajišťuje vyhotovení zápisu ze zasedání Zastupitelstva Olomouckého kraje a jeho rozeslání dle jednacího řádu Zastupitelstva Olomouckého kraje,
- zabezpečuje zasedání Zastupitelstva Olomouckého kraje a schůze Rady Olomouckého kraje po organizačně-technické stránce,
- poskytuje informace veřejnosti ke složení, zasedání a výstupům Zastupitelstva Olomouckého kraje, zajišťuje zveřejnění programu zasedání zastupitelstva a podkladových materiálů zasedání na internetových stránkách kraje,
- připravuje a kompletuje materiály pro schůze Rady Olomouckého kraje,
- připravuje návrh usnesení Rady Olomouckého kraje,
- zajišťuje zastupitelnost při zpracování konečné podoby usnesení Rady Olomouckého kraje a zajišťuje jeho distribuci a zveřejnění dle jednacího řádu,
- zajišťuje vyhotovení zápisu ze schůze Rady Olomouckého kraje,
- koordinuje řešení dotazů, připomínek, úkolů a námětů členů Rady Olomouckého kraje,
- vede evidenci členů výborů Zastupitelstva Olomouckého kraje,
- vede evidenci členů komisí Rady Olomouckého kraje,
- zajišťuje spisovou a skartační službu dle spisového řádu,
- v rámci výkonu své funkce ovládá svěřenou výpočetní techniku,
- plní další úkoly dle pokynů nadřízených v souladu se zařazením uvedeným v pracovní smlouvě,
- zaměstnanec je povinen řídit se vnitřními předpisy Olomouckého kraje a Krajského úřadu Olomouckého kraje.

S popisem pracovní činnosti jsem se seznámila, převzala jej a zavazuji se ho dodržovat.

Popis pracovní činnosti zpracoval:

.....
Podpis

V Olomouci dne: