

Pracovní náplň zaměstnance

Jméno a příjmení zaměstnance	Bc. Marek Řehořek, DiS.
Pracovní zařazení	asistent člena rady kraje
Odbor	Zdravotnictví
Přímý nadřízený	vedoucí odboru
Název pracovní pozice (dle katalogu)	1.01.07 Organizační pracovník
Katalogové číslo pracovní pozice	10.1 Provádění rozborů (analýz) organizačního uspořádání, dělby činností a toků informací v procesech úřadu statutárních měst a krajů, včetně návrhů na jejich optimalizaci
Číslo pracovní pozice v organizačním schématu	9003
Platová třída	10

Všeobecné povinnosti

- zaměstnanec krajského úřadu (dále jen „úřadu“) je přímo podřízen vedoucímu odboru zdravotnictví,
- zaměstnanci úřadu může ukládat konkrétní úkoly také člen rady, který je pověřen vedením resortu zdravotnictví,
- dodržuje organizační a pracovní řád úřadu, řídí se ve své činnosti obecně závaznými právními předpisy, interními směrnici vydanými vedením úřadu,
- řádně hospodáří se svěřenými prostředky,
- úzce spolupracuje a poskytuje pomoc oddělení hospodářské správy úřadu při zabezpečování fyzických inventarizací movitého majetku úřadu umístěného na oddělení dle pokynů vedoucího oddělení,
- zúčastňuje se školení o bezpečnosti práce a požární ochraně organizovaných úřadem,
- je povinen zachovávat zvláštní mlčenlivost o zpracovávaných osobních údajích podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zejména pokud jde o činnosti v rámci své pracovní náplně, a to jak v průběhu trvání pracovního poměru, tak i po jeho skončení,
- je povinen využívat při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, nebo jiných právních předpisů
- plní další obecné úkoly vyplývající zejména z pracovního řádu a interních směrnic úřadu.

Odborné povinnosti

- sleduje úkoly uložené radou nebo zastupitelstvem členu rady kraje pověřenému vedením resortu zdravotnictví a po konzultaci s ním zajišťuje plnění těchto úkolů samostatně nebo prostřednictvím věcně příslušného vedoucího odboru; o plnění těchto úkolů informuje dle stanovených termínů organizační oddělení,
- připravuje podklady pro jednání, dle potřeby se jednání účastní, pořizuje zápisy z jednání,

- podílí se na plnění některých úkolů zadaných radou a zastupitelstvem,
- podílí se na zpracování materiálů pro jednání rady a zastupitelstva,
- spolupracuje se sdělovacími prostředky,
- zodpovídá za materiálně technické zabezpečení administrativního chodu a vybavení pracoviště sekretariátu člena rady a zajišťuje jeho včasné doplňování,
- organizačně zabezpečuje výjezdní zasedání, společenské a odborné akce, semináře a další akce pořádané Libereckým krajem, a to dle pokynů vedoucího odboru nebo člena rady kraje,
- zastupuje dle potřeby v sekretariátech ostatních členů rady kraje,
- v případě nepřítomnosti sekretářky člena rady kraje plní dle pokynů člena rady nebo vedoucího odboru další uložené úkoly.

Liberec 25. 6. 2013

.....

podpis zaměstnance

.....

podpis nadřízeného