

## POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA – NÁPLŇ PRÁCE

Název pracovní pozice dle pracovní smlouvy:

- **ANALYTIK**

Název pracovního místa dle katalogu prací ve veřejných službách a správě:

- **KOORDINAČNÍ, PROJEKTOVÝ A PROGRAMOVÝ PRACOVNÍK**

Příjmení, jméno, titul: **Macková Veronika, Mgr. et Mgr.**

Odbor: ŘEDITEL KÚ

Oddělení: ---

Přenesená působnost: 0%

Samostatná působnost: 0%, obslužná 100%

Doba určitá/neurčitá: \* (nehodící se škrtněte)

Hrazeno z fondů: ANO\*/NE\* (nehodící se škrtněte)

**Zařazení dle katalogu prací a charakteristika činností:**

**1.01.12: KOORDINAČNÍ, PROJEKTOVÝ A PROGRAMOVÝ PRACOVNÍK, bod 4, (platová třída 12)**

- Tvorba metodik, komplexních pravidel, procedurálních postupů a manuálů pro projektové a programové řízení pro potřeby ústředního správního úřadu, kraje nebo hlavního města Prahy.

**1.01.04: REFERENT MAJETKOVÉ SPRÁVY - bod 1, (platová třída 12)**

- Komplexní koordinace postupů veřejného zadavatele při zadávání veřejných zakázek za používání různých druhů zadávacího řízení.

**Odpovídající platové zařazení (platová třída): 12**

**Přímý nadřízený – název pozice:**

ředitel Krajského úřadu Středočeského kraje

**Zastupitelnost – název pozici**

dle rozhodnutí ředitele Krajského úřadu Středočeského kraje

**Hmotná odpovědnost: ANO\*/NE\*** (nehodící se škrtněte)

Všeobecné povinnosti, práva a odpovědnosti zaměstnance jsou vyjádřeny zněním příslušných částí zákoníku práce a organizačního řádu. U každého zaměstnance se předpokládá potřebná iniciativa při plnění zadaných úkolů i při celkovém rozvoji organizace, která přesahuje rámec tohoto popisu pracovního místa.

**Hlavní odpovědnosti, povinnosti a úkoly:**

- Odpovídá za plnění veškerých činností útvaru kanceláře ředitele danou organizačním řádem Krajského úřadu Středočeského kraje.
- Připravuje koncepční a analytické podklady nezbytné k vytvoření předpokladů pro naplnění strategických cílů kraje v oblasti zadávání veřejných zakázek, investic, rozvoje úřadu, metodické práce do území a dalších oblastech.
- Podílí se na koordinaci interních i externích procesů ve výše uvedených oblastech
- Plní další úkoly v rámci sjednaného druhu práce podle platných pracovních předpisů a pokynu nadřízeného zaměstnance dle sjednaného druhu práce.

**Úkoly a činnosti v rámci Základních registrů:**

- Odpovídá za výkon všech agend příslušejících v útvaru ředitele KÚ SK, jejichž působnost byla oznámena.
- Zaměstnanec je povinen poskytnout editorovi referenčních údajů v základním registru potřebnou součinnost pro ověření správnosti údajů.
- Zaměstnanec 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., nebo jiných právních předpisů.

- Zaměstnanec je v případě pochybností o správnosti referenčního údaje povinen tuto pochybnost sdělit metodikovi Základních registrů.
- Zaměstnanec smí do Základních registrů přistupovat pouze v odůvodněných případech za účelem plnění pracovních povinností.

**Zaměstnanec vykonává činnosti v následujících agendách a činnostních rolích:** agenda A394 (Finanční kontrola) role: CR10146 (Výkon finanční kontroly prováděný územně samosprávnými celky).

### KVALIFIKAČNÍ POŽADAVKY

#### Požadované vzdělání:

- Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu (12. platová třída).

#### Požadovaná znalost právních předpisů:

- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků
- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

#### Znalost práce na PC:

- MS WORD – pokročilé znalosti
- MS EXCEL - pokročilé znalosti
- MS OUTLOOK - základní znalosti
- MS OUTLOOK - pokročilé znalosti

#### Znalost cizího jazyka

- Nepožadováno

#### Řidičský průkaz:

- Nepožadováno

### POVINNÉ ZKOUŠKY, ŠKOLENÍ

#### Zvláštní odborná způsobilost (ZOZ):

- Nepožadováno

#### Povinná školení:

- Vstupní školení z oblasti BOZP a PO
- Základy spisové služby
- Vstupní vzdělávání
- Periodické školení z oblasti BOZP

### KOMPETENČNÍ MODEL

#### Pracovní kompetence

##### Odborná způsobilost

- efektivně využívá odbornou kvalifikaci k řešení pracovních úkolů a stanovených cílů
- zná právní předpisy nezbytné k výkonu sjednané práce a náležitě je aplikuje při práci v různých situacích a měnících se podmínkách
- orientuje se v právních předpisech veřejné správy
- orientuje se v provázanosti odborných procesů v rámci úřadu

##### Kvalita práce

- jedná profesionálně, je odpovědný a spolehlivý
- dodržuje povinnosti stanovené předpisy pro výkon práce (zákoník práce, pracovní řád, vnitřní směrnice, atd.)
- rozhoduje a přebírá v rámci přidělených úkolů za tato rozhodnutí zodpovědnost

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odvádí práci kvalitně, přesně, bezchybně a v požadovaném termínu</li> <li>• ochotně přijímá nové pracovní úkoly</li> <li>• před rozhodnutím umí získat všechna relevantní data</li> </ul>
<b>Obecné kompetence</b>	
Organizování a plánování práce	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stanovuje priority úkolů, efektivně plánuje a využívá svůj pracovní čas</li> <li>• postupuje podle připraveného plánu či programu</li> <li>• překonává překážky při plnění stanoveného cíle i při měnících se podmínkách</li> </ul>
Řešení problémů	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifikuje a analyzuje problémy</li> <li>• nachází různá (alternativní) řešení problémů</li> <li>• rozlišuje podstatné a nepodstatné informace a činí logická rozhodnutí</li> <li>• předvídá rizika vzniku problému</li> </ul>
Čestnost a loajálnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vystupuje a jedná v souladu s pravidly stanovenými v pracovním řádu</li> <li>• chápe dopady porušení etických norem na úřad, sebe i jiné</li> <li>• přijímá a podporuje rozhodnutí přijatá nadřízenými</li> </ul>
Odolnost vůči zátěži a stresu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jedná klidně a efektivně v podmínkách pracovního zatížení a stresu (např. pod časovým tlakem, při mimořádných situacích)</li> </ul>
Vyjednávání a argumentace	<ul style="list-style-type: none"> <li>• při jednání je věcný</li> <li>• při jednání se zaměřuje na cíl a správně formuluje otázky</li> <li>• při jednání nachází a používá správné argumenty</li> <li>• při jednání akceptuje názory druhých a přispívá k dosažení konsensu</li> </ul>
<b>Sociální kompetence</b>	
Interpersonální komunikace a jednání s lidmi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• komunikuje otevřeně, objektivně, zdvořile a ochotně</li> <li>• umí vést dialog</li> <li>• jednoduše a výstižně vysvětluje odbornou problematiku zúčastněným stranám</li> <li>• věcně argumentuje, zvládá námitky, má nadhled a nebere si věci osobně</li> <li>• správně používá český jazyk v písemném i mluveném projevu</li> <li>• je empatický</li> <li>• poskytuje a přijímá zpětnou vazbu (i negativní)</li> </ul>
Týmová spolupráce	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spolupracuje na plnění úkolů s ostatními členy týmu</li> </ul>
Prezentování	<ul style="list-style-type: none"> <li>• srozumitelně a věcně prezentuje</li> <li>• umí připravit prezentaci, která má myšlenkovou strukturu a logiku</li> <li>• používá adekvátní neverbální a verbální komunikační prostředky ve vztahu ke zvolenému tématu, příležitosti a publiku</li> </ul>
Osobnostní rozvoj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifikuje potřeby a příležitosti pro svůj osobní rozvoj</li> <li>• vzdělává se</li> <li>• stanovuje si vhodné a realistické osobní cíle</li> <li>• umí přijmout kritiku a vyvodit z ní odpovídající závěry</li> </ul>

Zpracoval: .....	Podpis: .....
Dne:	
Zaměstnanec byl seznámen s popisem pracovního místa a převzal jedno písemné vyhotovení:	Podpis: .....
Dne: .....	