

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: Ivana Broučková

Jméno: Zuzana Dousková

Jméno: Drahoslava Jánová

Jméno: Šárka Kulhavá

Jméno: Věra Procházková

Jméno: Lucie Stach, DiS.

Jméno: Simona Šimková

Jméno: Jana Vltavská

Sjednaný druh práce: **asistentka členů Rady městské části Praha 10 (RMČ) v oddělení sekretariátu starostky v kanceláři starostky**

- Provádění rozborů (analýz) organizačního uspořádání, dělby činností a toku informací včetně návrhů na jejich optimalizaci.
- Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend u orgánů státní správy, samosprávy nebo statutárních orgánů organizací s širokou územní nebo celostátní působností.
- Vykonávání různorodých administrativních prací podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí.
- Dle příkazu nadřízeného plní další úkoly v rámci popisu pracovní činnosti.

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: Mgr. Soňa Pohanková

Jméno: Ivana Smetanová

Sjednaný druh práce: **asistentka předsedů výborů Zastupitelstva MČ Praha 10 (ZMČ) v oddělení sekretariátu starostky v kanceláři starostky**

- Provádění rozborů (analýz) organizačního uspořádání, dělby činností a toku informací včetně návrhů na jejich optimalizaci.
- Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend u orgánů státní správy, samosprávy nebo statutárních orgánů organizací s širokou územní nebo celostátní působností.
- Vykonávání různorodých administrativních prací podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí.
- Dle příkazu nadřízeného plní další úkoly v rámci popisu pracovní činnosti.

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: Kristýna Fišerová

Jméno: Tereza Ničová

Sjednaný druh práce: **asistentka starostky v oddělení sekretariátu starostky v kanceláři starostky**

- Vytváření a realizace projektů a programů informování a prezentace činnosti organizace ve vztahu k veřejnosti.
- Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend u orgánů státní správy, samosprávy nebo statutárních orgánů organizací s širokou územní nebo celostátní působností.
- Vykonávání různorodých administrativních prací podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí.
- Dle příkazu nadřízeného plní další úkoly v rámci popisu pracovní činnosti.

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: **Miroslav Hynšt**

Sjednaný druh práce: **koordinátor webu a komunikace v oddělení tiskovém**

- Poskytování informací o příslušnosti útvarů, pracovišť nebo osob, o pracovní době a základních náležitostech podání. Poskytování průvodní základní obecné dokumentace, informačních brožur a jiných materiálů.
- Monitorování názorů, stížností a připomínek veřejnosti k činnosti organizace.
- Poskytování odborných informací z různých oborů podle stanovené dokumentace a postupů, například historických, zeměpisných a přírodopisných.
- Příprava a organizace informačních a popularizačních akcí pro veřejnost, například dnů otevřených dveří.
- Vyhodnocování názorů veřejnosti na činnost organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku. Získávání různorodých informací z různých zdrojů včetně jejich třídění a poskytování k dalšímu využívání a zpracovávání řešerši podle obecných zadání.
- Zajišťování zveřejňování aktuálních informací organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku formou populárně-informačních materiálů, např. na jednotlivých webových stránkách MČ Praha 10.
- Poskytování specializovaných odborných informací a konzultací ve vymezeném dílčím úseku v reálném čase.
- Zajišťování publicity významných společenských akcí, případně některých pracovních jednání. Zpracovávání rozborů a vyhodnocování publicity a podnětů veřejnosti k činnosti organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku včetně návrhů na další postup.
- Vytváření a realizace projektů a programů informování a prezentace činnosti organizace ve vztahu k veřejnosti.
- Vytváření elektronické verze časopisů.
- Redakční příprava a zajišťování zveřejňování informačních výstupů na internetu a tvorba a další rozvoj webových stránek.
- Organizační zajišťování harmonogramů prací a dodržování stanovených redakčních plánů.
- Práce s elektronickými a digitálními technologiemi redakční přípravy. Příprava elektronické verze publikací (časopisů).
- Publicistická činnost podle pokynů nebo daných postupů včetně jednodušších výtvarných, grafických, fotoreportérských a technických prací. Příprava podkladů pro publikaci v tisku, rozhlasu a televizi. Stanovování obsahového zaměření publikací. Úprava méně náročných rukopisů.
- Samostatná publicistická činnost, příprava zpráv, článků a reportáží. Zajišťování odborné informační nebo umělecké úrovně a obsahového zaměření publikovaných materiálů. Organizování a koordinace vydávání periodik nebo vysílání sdělovacích prostředků.

- Fotografování pro různé druhy průkazů, informativních a dokumentačních snímků včetně zhotovování reprodukcí.
- Fotografování portrétů nebo skupin pro úřední účely.
- Fotografování reportážních snímků včetně barevných.
- Individuální fotografování a zhotovování dokumentačních, propagačních, technických černobílých a barevných snímků (i diapozitivů) velkých formátů podle výtvarného záměru nebo technického projektu.
- Zhotovování umělecky a výtvarně zaměřených fotografií i fotomontáží včetně simultánních fotografií zobrazujících na jediném snímku několik fází, poloh a stavů fotografovaného objektu.

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: Ivana Týcová

Sjednaný druh práce: **metodička interního auditu v kanceláři starostky**

- Zpracovávání návrhů vnitřních předpisů nebo norem úzce vymezené věcné působnosti podle přesně daných postupů.
- Provádění konzultační a poradenské činnosti v ucelené odborné agendě státní správy nebo samosprávy včetně vydávání stanovisek.
- Zpracovávání ucelených metodických postupů k zabezpečení činnosti ve vymezené působnosti územního samosprávného celku nebo jiného orgánu:
- dle pokynů vedoucí interního auditu zajišťuje výkon činností v souladu s vymezením § 28 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb. a navazujících legislativních předpisů;
- nezávisle a objektivně přezkoumává a vyhodnocuje finanční a majetkové operace, přezkoumává vnitřní kontrolní systém MČ postupem dle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole;
- zjišťuje, zda je vnitřní kontrolní systém dostatečně účinný, a zda reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek v činnosti MČ;
- zjišťuje, zda jsou dodržovány obecně závazné právní předpisy, obecně závazné vyhlášky, nařízení hlavního města Prahy, usnesení Rady a Zastupitelstva hlavního města Prahy a MČ a stanovené postupy;
- zjišťuje, zda jsou včas rozpoznána rizika a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění;
- dle příkazu nadřízeného plní další úkoly v rámci popisu pracovní činnosti.
- Samostatné provádění kontrol ve vymezeném rozsahu činnosti kontrolovaného objektu nebo provádění specializovaných činností v rámci kontrolní skupiny.
- Spolupracuje s odborem kontroly a komunikace na veřejnosprávních kontrolách u příspěvkových organizací.
- Provádění kontroly v ekonomické, hospodářsko-správní, technické nebo v jiné oblasti vnitřní činnosti organizace, například kontrola a vyhodnocování plnění stanovených harmonogramů a kvality prováděných prací, kontrola čerpání finančních prostředků.
- Vykonávání různorodých administrativních prací podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí.

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: JUDr. Radka MacGregor Pelikánová

Sjednaný druh práce: **právník oddělení právního v kanceláři starostky**

- Výkon komplexních právních činností v jednotlivých oborech státní správy, samosprávy nebo působnosti orgánů a organizací včetně zastupování veřejných zájmů v soudních sporech.
- Poskytování poradenské a konzultační činnosti v právních otázkách oblasti samostatné působnosti.
- Příprava právních analýz, rešerší, stanovisek a dalších dokumentů pro oblast samostatné působnosti.
- Nevykonává správní činnosti.
- Vykonávání různorodých administrativních prací podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí:
 - psaní zásadních dopisů a stanovisek,
 - práce s PC.
- Plnění dalších úkolů v rámci popisu pracovní činnosti dle příkazu nadřízeného.

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: Miloslava Hejtmánková

Sjednaný druh práce: **referentka oddělení RaZ (rady a zastupitelstva) v kanceláři starostky**

- Provádění konzultační a poradenské činnosti v oboru státní správy nebo samosprávy nebo jiného orgánu s územní působností nebo v oblasti aplikace mezinárodních smluv a práva Evropské unie.
- Provádění konzultační a poradenské činnosti v oboru státní správy nebo samosprávy nebo jiného orgánu s územní působností nebo v oblasti aplikace mezinárodních smluv a práva Evropské unie (průběžná a dlouhodobá poradenská a konzultační činnost v oboru volených orgánů - zastupitelstvo-rada-komise-výbory-starosta-místostarostové s působností na území MČ Praha 10, aplikace práva Evropské unie na úseku volených orgánů MČ Praha 10 a na úseku organizačně-technického zajištění voleb - GDPR).
- Zajišťování výkonu souhrnu více věcně souvisejících odborných agend státní správy nebo samosprávy (dále jen "obor státní správy nebo samosprávy").
- Zajištění výkonu více věcně souvisejících odborných agend státní správy nebo samosprávy (organizačně-technické zajištění voleb, koordinace a zajištění ustavení volených orgánů, vedení dokumentace volených orgánů v tiskové i elektronické podobě, zajištění spisové služby na úseku volených orgánů, agenda úkolů volených orgánů v 5M.DAT), vč. koordinace, kompletace a předarchivní péče o dokumenty obsahující chráněné údaje v rámci zavedené spisové služby v tiskové i elektronické podobě, vč. zpracování odpovídajících návrhů vnitřních směrnic QMS.
- Organizačně-technické zabezpečení voleb a referend.
- Organizačně technické zabezpečení voleb a referend, zajišťování agendy Státní volební komise, příprava materiálů pro její jednání a zajišťování informačních a organizačních prací.
- Podílí se na zabezpečování prací na úseku sestavování okrskových komisí, a to podle pokynů přímého nadřízeného.
- Vedení organizačně technické agendy jednání orgánů územních samosprávných celků, výborů a komisí nebo zvláštních orgánů, včetně přípravy podkladů.
 - Průběžně sleduje zákony, vyhlášky, předpisy a nařízení týkající se oblasti samosprávy a tyto využívá ve své činnosti.
 - V rámci své působnosti vypracovává metodické a rozborové materiály, směrnice.
 - Samostatně řeší odborné úkoly v rámci oddělení.
 - V rámci své působnosti zodpovídá za aktualizaci dat v informačním systému ÚMČ.
 - V rámci své působnosti připravuje podklady a materiály pro potřeby ÚMČ a volených orgánů MČ a plně zodpovídá za jejich odbornou stránku.
 - Plně zodpovídá za odbornou stránku vypracovaných materiálů a zpracování souhrnných zpráv pro potřeby ÚMČ.
 - Připravuje ucelené podklady pro jednání RMČ a ZMČ.
 - Vede evidenci usnesení RHMP a ZHMP.
 - Pro tajemníka ÚMČ zpracovává pravidelně přehled usnesení RHMP a ZHMP.

- Zabezpečuje, aby příslušní uvolnění členové ZMČ, tajemník ÚMČ, vedoucí odborů ÚMČ a pověřeni pracovníci byli s usneseními RHMP a ZHMP průběžně seznamováni.
- Vede kalendář jednání komisí RMČ a výborů ZMČ v interní síti úřadu.
- Na úseku RMČ a ZMČ:
 - Podílí se a spolupracuje při předpisu usnesení přijatých RMČ do zákonem a vnitřními směrnicemi stanovené úřední formy,
 - vede agendu úkolů v 5M.DAT, provádí jejich distribuci, vč. automatizované evidence přijatých usnesení v 5M.DAT,
 - podílí se a spolupracuje při organizačním zajištění zasedání ZMČ,
 - poskytuje průběžnou a dlouhodobou poradenskou a konzultační činnost v oboru volených orgánů - zastupitelstvo-rada-komise-výbory-starosta-místostarostové s působností na území MČ Praha 10,
 - podílí se na zveřejňování materiálů RMČ na webových stránkách MČ - zajišťuje vyjmutí materiálů z modulu E-spis, jejich převod do požadovaných formátů a předání k pseudonymizaci.
- Dle příkazu nadřízeného plní další úkoly v rámci popisu pracovní činnosti.

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: Petra Kociánová

Sjednaný druh práce: **referentka oddělení RaZ (rady a zastupitelstva) v kanceláři starostky**

- Provádění konzultační a poradenské činnosti v oboru státní správy nebo samosprávy nebo jiného orgánu s územní působností nebo v oblasti aplikace mezinárodních smluv a práva Evropské unie.
- Provádění konzultační a poradenské činnosti v oboru státní správy nebo samosprávy nebo jiného orgánu s územní působností nebo v oblasti aplikace mezinárodních smluv a práva Evropské unie (průběžná a dlouhodobá poradenská a konzultační činnost v oboru volených orgánů - zastupitelstvo-rada-komise-výbory-starosta-místostarostové s působností na území MČ Praha 10, aplikace práva Evropské unie na úseku volených orgánů MČ Praha 10 a na úseku organizačně-technického zajištění voleb - GDPR).
- Zajišťování výkonu souhrnu více věcně souvisejících odborných agend státní správy nebo samosprávy (dále jen "obor státní správy nebo samosprávy").
- Zajištění výkonu více věcně souvisejících odborných agend státní správy nebo samosprávy (organizačně-technické zajištění voleb, koordinace a zajištění ustavení volených orgánů, vedení dokumentace volených orgánů v tiskové i elektronické podobě, zajištění spisové služby na úseku volených orgánů, agenda úkolů volených orgánů v 5M.DAT), vč. koordinace, kompletace a předarchivní péče o dokumenty obsahující chráněné údaje v rámci zavedené spisové služby v tiskové i elektronické podobě, vč. zpracování odpovídajících návrhů vnitřních směrnic QMS.
- Organizačně-technické zabezpečení voleb a referend.
- Organizačně technické zabezpečení voleb a referend, zajišťování agendy Státní volební komise, příprava materiálů pro její jednání a zajišťování informačních a organizačních prací.
- Podílí se na zabezpečování prací na úseku sestavování okrskových komisí, a to podle pokynů přímého nadřízeného.
- Vedení organizačně technické agendy jednání orgánů územních samosprávných celků, výborů a komisí nebo zvláštních orgánů, včetně přípravy podkladů.
 - průběžně sleduje zákony, vyhlášky, předpisy a nařízení týkající se oblasti samosprávy a tyto využívá ve své činnosti,
 - v rámci své působnosti vypracovává metodické a rozborové materiály, směrnice, připravuje podklady a materiály pro potřeby ÚMČ a volených orgánů MČ v rámci své působnosti a plně zodpovídá za jejich odbornou stránku,
 - zodpovídá za aktualizaci dat v informačním systému ÚMČ v rámci své působnosti.
- Na úseku RMČ a ZMČ:
 - sestavuje se starostou návrh programu jednání RMČ,
 - zodpovídá za přípravu zasedání RMČ a organizační zabezpečení jejího průběhu,
 - provádí kompletaci a distribuci předaných podkladů pro jednání RMČ v písemné i elektronické podobě,
 - provádí archivaci materiálů RMČ,

- vede evidenci usnesení RMČ, vč. jejich změn a doplňků,
 - poskytuje průběžnou a dlouhodobou poradenskou a konzultační činnost v oboru volených orgánů - zastupitelstvo-rada-komise-výbory-starosta-místostarostové s působností na území MČ Praha 10,
 - podílí se na zveřejňování materiálů RMČ na webových stránkách MČ - zajišťuje předání materiálů k aktualizaci do radou schváleného znění,
 - podílí se a spolupracuje při organizačním zajištění zasedání ZMČ.
- Dle příkazu nadřízeného plní další úkoly v rámci popisu pracovní činnosti.

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: Bc. Kateřina Vávrová, DiS.

Sjednaný druh práce: **referentka oddělení RaZ (rady a zastupitelstva) v kanceláři starostky**

- Provádění konzultační a poradenské činnosti v oboru státní správy nebo samosprávy nebo jiného orgánu s územní působností nebo v oblasti aplikace mezinárodních smluv a práva Evropské unie.
- Provádění konzultační a poradenské činnosti v oboru státní správy nebo samosprávy nebo jiného orgánu s územní působností nebo v oblasti aplikace mezinárodních smluv a práva Evropské unie (průběžná a dlouhodobá poradenská a konzultační činnost v oboru volených orgánů - zastupitelstvo-rada-komise-výbory-starosta-místostarostové s působností na území MČ Praha 10, aplikace práva Evropské unie na úseku volených orgánů MČ Praha 10 a na úseku organizačně-technického zajištění voleb - GDPR).
- Zajišťování výkonu souhrnu více věcně souvisejících odborných agend státní správy nebo samosprávy (dále jen "obor státní správy nebo samosprávy").
- Zajištění výkonu více věcně souvisejících odborných agend státní správy nebo samosprávy (organizačně-technické zajištění voleb, koordinace a zajištění ustavení volených orgánů, vedení dokumentace volených orgánů v tiskové i elektronické podobě, zajištění spisové služby na úseku volených orgánů, agenda úkolů volených orgánů v 5M.DAT), vč. koordinace, kompletace a předarchivní péče o dokumenty obsahující chráněné údaje v rámci zavedené spisové služby v tiskové i elektronické podobě, vč. zpracování odpovídajících návrhů vnitřních směrnic QMS.
- Organizačně-technické zabezpečení voleb a referend.
- Organizačně technické zabezpečení voleb a referend, zajišťování agendy Státní volební komise, příprava materiálů pro její jednání a zajišťování informačních a organizačních prací.
- Podílí se na zabezpečování prací na úseku sestavování okrskových komisí, a to podle pokynů přímého nadřízeného.
- Vedení organizačně technické agendy jednání orgánů územních samosprávných celků, výborů a komisí nebo zvláštních orgánů, včetně přípravy podkladů.
 - průběžně sleduje zákony, vyhlášky, předpisy a nařízení týkající se oblasti samosprávy a tyto využívá ve své činnosti,
 - samostatně řeší odborné úkoly v rámci oddělení,
 - v rámci své působnosti vypracovává metodické a rozborové materiály, směrnice,
 - v rámci své působnosti zodpovídá za aktualizaci dat v informačním systému ÚMČ,
 - v rámci své působnosti připravuje podklady a materiály pro potřeby ÚMČ a volených orgánů MČ a plně zodpovídá za jejich odbornou stránku,
 - zodpovídá za odbornou stránku vypracovaných materiálů a zpracování souhrnných zpráv pro potřeby ÚMČ,
 - připravuje ucelené podklady pro jednání RMČ a ZMČ.
- Na úseku RMČ a ZMČ:
 - připravuje a zpracovává návrh programu ZMČ pro jednání RMČ a starostu MČ,
 - organizačně zabezpečuje průběh jednání ZMČ,
 - provádí kompletaci a distribuci předaných podkladů pro jednání ZMČ v písemné i elektronické podobě,

- zodpovídá za pořízení zápisu zjednání ZMČ v zákonné formě a jeho distribuci,
 - vede agendu úkolů uložených ZMČ v 5M.DAT, provádí jejich distribuci, vč. automatizované evidence usnesení přijatých ZMČ v 5M.DAT
 - vede evidenci dotazů členů ZMČ a občanů vznesených najednání ZMČ, včetně evidence jejich vyřízení,
 - vede evidenci usnesení ZMČ, včetně jejich změn a doplňků,
 - provádí archivaci materiálů (dokumentace) ZMČ,
 - vede registr členů ZMČ v písemné i elektronické podobě a zodpovídá za jeho aktualizaci,
 - zabezpečuje požadavky členů ZMČ, které souvisejí s výkonem funkce člena ZMČ,
 - vydává pro ÚMČ metodické pokyny a směrnice týkající se úseku přípravy zasedání ZMČ, výborů a komisí,
 - vede aktuální kalendář akcí ZMČ v elektronické podobě,
 - organizačně zabezpečuje občerstvení pro účastníky ZMČ, zodpovídá za provedení vyúčtování občerstvení,
 - vede registr složení komisí RMČ a výborů ZMČ,
 - koordinuje proces pseudonymizace dokumentů zastupitelstva s procesem jejich zveřejňování na webu MČ,
 - poskytuje součinnost a poradenství k pseudonymizaci dokumentů zastupitelstva MČ dle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v souvislosti s jejich zveřejňováním na webu MČ,
 - podílí se na procesu elektronizace úřadu, vč. spolupráce na tvorbě a aktualizaci souvisejících dokumentů QMS,
 - poskytuje průběžnou a dlouhodobou poradenskou a konzultační činnost v oboru volených orgánů - zastupitelstvo-rada-komise-výbory-starosta-místostarostové s působností na území MČ Praha 10.
- Dle příkazu nadřízeného plní další úkoly v rámci popisu pracovní činnosti.

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: **Anna Březinová**

Sjednaný druh práce: **referentka oddělení tiskového**

- Přenášení nebo jiné manipulace s dokumenty nebo kancelářskými pomůckami a materiálem.
- Vyřizování administrativní agendy a provádění všech administrativně-technických prací včetně pořizování záznamů z jednání.
- Koordinace sekretářských, administrativně-technických nebo jiných provozně-technických prací.
- Zajišťování informačních a organizačních prací v ucelené oblasti nebo v organizační složce.
- Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend u orgánů státní správy, samosprávy nebo statutárních orgánů organizací s širokou územní nebo celostátní působností.
- Poskytování informací o příslušnosti útvarů, pracovišť nebo osob, o pracovní době a základních náležitostech podání. Poskytování průvodní základní obecné dokumentace, informačních brožur a jiných materiálů.
- Monitorování názorů, stížností a připomínek veřejnosti k činnosti organizace.
- Poskytování odborných informací z různých oborů podle stanovené dokumentace a postupů, například historických, zeměpisných a přírodopisných.
- Příprava a organizace informačních a popularizačních akcí pro veřejnost, například dnů otevřených dveří.
- Vyhodnocování názorů veřejnosti na činnost organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku. Získávání různorodých informací z různých zdrojů včetně jejich třídění a poskytování k dalšímu využívání a zpracovávání rešerší podle obecných zadání.
- Zajišťování zveřejňování aktuálních informací organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku formou populárně-informačních materiálů.
 - na sociálních sítích MČ Praha 10 (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn)
- Poskytování specializovaných odborných informací a konzultací ve vymezeném dílčím úseku v reálném čase.
- Sledování periodik, vyhodnocování jejich přístupu k vybraným tématům, zpracovávání monitorů denního tisku včetně zpracovávání statistických přehledů.
- Zajišťování publicity významných společenských akcí, případně některých pracovních jednání. Zpracovávání rozborů a vyhodnocování publicity a podnětů veřejnosti k činnosti organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku včetně návrhů na další postup.
- Příprava a organizace informačních a popularizačních akcí s vlivem na nejširší skupiny obyvatel včetně zajišťování součinnosti s médii a organizace tiskových konferencí.
- Systematické soustředování a vyhodnocování informací ve všech oborech činnosti organizace, tvorba odborných informačních výstupů a zpracovávání pravidelných informací pro hromadné sdělovací prostředky.

- Vytváření a realizace projektů a programů informování a prezentace činnosti organizace ve vztahu k veřejnosti.

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: Jitka Parbusová

Sjednaný druh práce: **referentka oddělení tiskového**

- Přenášení nebo jiné manipulace s dokumenty nebo kancelářskými pomůckami a materiálem.
- Vyřizování administrativní agendy a provádění všech administrativně-technických prací včetně pořizování záznamů z jednání.
- Koordinace sekretářských administrativně-technických nebo jiných provozně-technických prací.
- Zajišťování informačních a organizačních prací v ucelené oblasti nebo v organizační složce.
- Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend u orgánů státní správy, samosprávy nebo statutárních orgánů organizací s širokou územní nebo celostátní působností.
- Poskytování informací o příslušnosti útvarů, pracovišť nebo osob, o pracovní době a základních náležitostech podání. Poskytování průvodní základní obecné dokumentace, informačních brožur a jiných materiálů.
- Sledování periodik, vyhodnocování jejich přístupu k vybraným tématům, zpracovávání monitorů denního tisku včetně zpracovávání statistických přehledů.
- Zajišťování publicity významných společenských akcí, případně některých pracovních jednání. Zpracovávání rozborů a vyhodnocování publicity a podnětů veřejnosti k činnosti organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku včetně návrhů na další postup.
- Příprava a organizace informačních a popularizačních akcí s vlivem na nejširší skupiny obyvatel včetně zajišťování součinnosti s médii a organizace tiskových konferencí.
- Systematické soustředění a vyhodnocování informací ve všech oborech činnosti organizace, tvorba odborných informačních výstupů a zpracovávání pravidelných informací pro hromadné sdělovací prostředky.
- Vytváření a realizace projektů a programů informování a prezentace činnosti organizace ve vztahu k veřejnosti.
- Příprava podkladů pro články, anotace, bulletiny, katalogy, almanachy, mapy a jiná kartografická díla a další materiály.
- Samostatné redigování méně závažných tiskovin.
- Provádění všeobecných jazykových a stylistických úprav.
- Uspořádávání textů rukopisů podle pokynů včetně jejich konečné redakce. Úprava a sjednocování terminologie. Ověřování faktografické správnosti textů.
- Vytváření elektronické verze časopisů.
- Redakční příprava a zajišťování zveřejňování informačních výstupů na internetu a tvorba a další rozvoj webových stránek.

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: **PhDr. Marcel Pencák, Ph.D.**

Sjednaný druh práce: **referent oddělení tiskového**

- Přenášení nebo jiné manipulace s dokumenty nebo kancelářskými pomůckami a materiálem.
- Vyřizování administrativní agendy a provádění všech administrativně-technických prací včetně pořizování záznamů z jednání.
- Koordinace sekretářských administrativně-technických nebo jiných provozně-technických prací.
- Zajišťování informačních a organizačních prací v ucelené oblasti nebo v organizační složce.
- Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend u orgánů státní správy, samosprávy nebo statutárních orgánů organizací s širokou územní nebo celostátní působností.
- Zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby starosty a primátora včetně zajišťování podkladů pro jejich politická jednání a vystoupení.
- Poskytování informací o příslušnosti útvarů, pracovišť nebo osob, o pracovní době a základních náležitostech podání. Poskytování průvodní základní obecné dokumentace, informačních brožur a jiných materiálů.
- Sledování periodik, vyhodnocování jejich přístupu k vybraným tématům, zpracovávání monitorů denního tisku včetně zpracovávání statistických přehledů.
- Zajišťování publicity významných společenských akcí, případně některých pracovních jednání. Zpracovávání rozborů a vyhodnocování publicity a podnětů veřejnosti k činnosti organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku včetně návrhů na další postup.
- Příprava a organizace informačních a popularizačních akcí s vlivem na nejširší skupiny obyvatel včetně zajišťování součinnosti s médii a organizace tiskových konferencí.
- Systematické soustředění a vyhodnocování informací ve všech oborech činnosti organizace, tvorba odborných informačních výstupů a zpracovávání pravidelných informací pro hromadné sdělovací prostředky.
- Vytváření a realizace projektů a programů informování a prezentace činnosti organizace ve vztahu k veřejnosti.
- Komplexní zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům (tiskový mluvčí).
- Stanovování přístupů a způsobů provádění informačních kampaní ve sdělovacích prostředcích včetně jejich přípravy a realizace.
- Příprava podkladů pro články, anotace, bulletiny, katalogy, almanachy, mapy a jiná kartografická díla a další materiály.
- Samostatné redigování méně závažných tiskovin.
- Provádění všeobecných jazykových a stylistických úprav.

- Uspořádávání textů rukopisů podle pokynů včetně jejich konečné redakce. Úprava a sjednocování terminologie. Ověřování faktografické správnosti textů.
- Vytváření elektronické verze časopisů.
- Redakční příprava a zajišťování zveřejňování informačních výstupů na internetu a tvorba a další rozvoj webových stránek.
- Vybírání námětů a okruhu autorů, ilustrátorů, externích spolupracovníků a překladatelů včetně jejich usměrňování a zadávání děl.
- Organizační zajišťování harmonogramů prací a dodržování stanovených redakčních plánů.
- Zpracování koncepčních záměrů a projektů vydávání literárních, kartografických a jiných děl.
- Práce s elektronickými a digitálními technologiemi redakční přípravy. Příprava elektronické verze publikací (časopisů).
- Samostatná publicistická činnost, příprava zpráv, článků a reportáží. Zajišťování odborné informační nebo umělecké úrovně a obsahového zaměření publikovaných materiálů. Organizování a koordinace vydávání periodik nebo vysílání sdělovacích prostředků.

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: **Mgr. Lenka Vaculová**

Sjednaný druh práce: **referentka oddělení tiskového**

- Přenášení nebo jiné manipulace s dokumenty nebo kancelářskými pomůckami a materiálem.
- Vyřizování administrativní agendy a provádění všech administrativně-technických prací včetně pořizování záznamů z jednání.
- Koordinace administrativně-technických nebo jiných provozně-technických prací.
- Zajišťování informačních a organizačních prací v ucelené oblasti nebo v organizační složce.
- Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend u orgánů státní správy, samosprávy nebo statutárních orgánů organizací s širokou územní nebo celostátní působností.
- Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend u ústředních orgánů státní správy.
- Zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby starosty a primátora včetně zajišťování podkladů pro jejich politická jednání a vystoupení.
- Poskytování informací o příslušnosti útvarů, pracovišť nebo osob, o pracovní době a základních náležitostech podání. Poskytování průvodní základní obecné dokumentace, informačních brožur a jiných materiálů.
- Sledování periodik, vyhodnocování jejich přístupu k vybraným tématům, zpracovávání monitorů denního tisku včetně zpracovávání statistických přehledů.
- Zajišťování publicity významných společenských akcí, případně některých pracovních jednání. Zpracovávání rozborů a vyhodnocování publicity a podnětů veřejnosti k činnosti organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku včetně návrhů na další postup.
- Příprava a organizace informačních a popularizačních akcí s vlivem na nejširší skupiny obyvatel včetně zajišťování součinnosti s médii a organizace tiskových konferencí.
- Systematické soustřeďování a vyhodnocování informací ve všech oborech činnosti organizace, tvorba odborných informačních výstupů a zpracovávání pravidelných informací pro hromadné sdělovací prostředky.
- Vytváření a realizace projektů a programů informování a prezentace činnosti organizace ve vztahu k veřejnosti.
- Komplexní zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům (tiskový mluvčí).
- Stanovování přístupů a způsobů provádění informačních kampaní ve sdělovacích prostředcích včetně jejich přípravy a realizace.
- Pořizování kopií obrazových a transparentních obrazových předloh na plochých skenerech včetně korekce barevného posunu.
- Tvorba grafických návrhů akcidenčních tiskovin pomocí grafických a zlomových programů.

- Barevná úprava skenovaných obrazových předloh a elektronických fotosouborů, provádění retuší, výřezů a elektronických montáží včetně potřebné kalibrace skenovacího zařízení.
- Zpracovávání konkrétních titulů do výsledné výtvarné podoby pomocí grafických, zlomových a vyřazovacích programů na základě autorského grafického návrhu.
- Plnění dalších úkolů v rámci popisu pracovní činnosti dle příkazu nadřízeného.

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: Jana Martínková

Jméno: Ing. Lenka Kroužilová

Sjednaný druh práce: **referentka oddělení strategického rozvoje a participace v kanceláři starostky**

- Zajišťování komplexního rozvoje obce nebo její části bez výkonu působnosti pověřeného obecního úřadu.
- Podílí se na zpracování Strategického plánu udržitelného rozvoje MČ Praha 10 (SP) a jeho aktualizaci.
- Podílí se na zajištění realizace SP pomocí Akčních plánů.
- Spolupracuje na implementaci místní Agendy 21.
- Spolupracuje s jednotlivými odbory ÚMČ Praha 10 na participačních procesech při tvorbě rozvojových studií, projektů a koncepcí.
- Podílí se na zajištění školení pracovníků ÚMČ Praha 10 v oblasti strategického plánování a řízení.
- Podílí se na zajištění stanovení indikátorů ke sledování plnění strategických cílů; zapojuje veřejnost, příspěvkové organizace, neziskový a soukromý sektor do procesu strategického plánování, zjišťuje jejich potřeby.
- Podílí se na zpracování průběžné zprávy vyhodnocování oblasti strategického plánování a navrhuje opatření.
- Zpracovává výstupy z participace a zjišťovacích metod do strategických dokumentů MČ Praha 10.
- Vede seznam všech projektů, jejich stav a způsob řešení; podílí se na projektovém řízení.
- Dle příkazu nadřízeného a STA plní další úkoly v rámci popisu pracovní činnosti.

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: Bc. Ivana Paterová

Sjednaný druh práce: **vedoucí interního auditu v kanceláři starostky**

- Komplexní výkon interního auditu obce s rozšířenou působností, městské části hlavního města Prahy, organizační složky státu s územní působností s rozsáhlým vnitřním členěním na další organizační celky nebo organizace s vyšší pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky.
- sestavuje střednědobé a roční plány jednotlivých auditů; střednědobý plán sestavuje na více let a stanovuje priority a potřeby z hlediska dosavadních výsledků své činnosti na příslušné období;
- nezávisle a objektivně přezkoumává a vyhodnocuje finanční a majetkové operace, přezkoumává vnitřní kontrolní systém MČ postupem dle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole;
- zjišťuje, zda je vnitřní kontrolní systém dostatečně účinný, a zda reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek v činnosti MČ;
- zjišťuje, zda jsou dodržovány obecně závazné právní předpisy, obecně závazné vyhlášky, nařízení hlavního města Prahy, usnesení Rady a Zastupitelstva hlavního města Prahy a MČ a stanovené postupy;
- zjišťuje, zda jsou včas rozpoznána rizika a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění;
- předkládá STA doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému k předcházení nebo zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
- Provádění dílčích prací pro výkon interního auditu obce s rozšířenou působností, městské části hlavního města Prahy, organizační složky státu s územní působností s rozsáhlým vnitřním členěním na další organizační celky nebo organizace s vyšší pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky nebo výkon jednotlivých typů interního auditu v těchto organizacích.
- Výsledky interního auditu souhrnně předkládá jednou ročně STA.
- Samostatné provádění kontrol ve vymezeném rozsahu činnosti kontrolovaného objektu nebo provádění specializovaných činností v rámci kontrolní skupiny.
- Spolupracuje s odborem kontroly a komunikace na veřejnosprávních kontrolách u příspěvkových organizací.
- Zpracovávání návrhů vnitřních předpisů nebo norem úzce vymezené věcné působnosti podle přesně daných postupů.
- Sleduje právní předpisy, metodiku, normy, a zajišťuje jejich aplikaci do vnitřních předpisů, jichž je zpracovatelem.
- Provádění konzultační a poradenské činnosti v ucelené odborné agendě státní správy nebo samosprávy včetně vydávání stanovisek.
- Vykonávání různorodých administrativních prací podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí.

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: Mgr. Adam Jareš

Sjednaný druh práce: **vedoucí oddělení právního v kanceláři starostky**

- Výkon komplexních právních činností v jednotlivých oborech státní správy, samosprávy nebo působnosti orgánů a organizací včetně zastupování veřejných zájmů v soudních sporech.
- Poskytování poradenské a konzultační činnosti v právních otázkách oblasti samostatné působnosti.
- Příprava právních analýz, rešerší, stanovisek, rozhodnutí a dalších dokumentů pro oblast samostatné působnosti.
- Vykonávání různorodých administrativních prací podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí:
 - psaní zásadních dopisů a stanovisek,
 - práce s PC.
- Plnění dalších úkolů v rámci popisu pracovní činnosti dle příkazu nadřízeného.

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: Ing. Lada Kubištová

Sjednaný druh práce: **vedoucí oddělení RaZ (rady a zastupitelstva) v kanceláři starostky**

- Provádění konzultační a poradenské činnosti v oboru státní správy nebo samosprávy nebo jiného orgánu s územní působností nebo v oblasti aplikace mezinárodních smluv a práva Evropské unie.
- Provádění konzultační a poradenské činnosti v oboru státní správy nebo samosprávy nebo jiného orgánu s územní působností nebo v oblasti aplikace mezinárodních smluv a práva Evropské unie (průběžná a dlouhodobá poradenská a konzultační činnost v oboru volených orgánů - zastupitelstvo-rada-komise-výbory-starosta-místostarostové s působností na území MČ Praha 10, aplikace práva Evropské unie na úseku volených orgánů MČ Praha 10 a na úseku organizačně-technického zajištění voleb - GDPR):
- zabezpečuje konzultační a poradenské činnosti v oblasti své působnosti,
- připomínkuje vnitřní směrnice, zásady a pokyny k fungování ÚMČ, účastní se jednání meziodborových komisí a pracovních skupin.
- Zajišťování výkonu souhrnu více věcně souvisejících odborných agend státní správy nebo samosprávy (dále jen "obor státní správy nebo samosprávy").
- Zajištění výkonu více věcně souvisejících odborných agend státní správy nebo samosprávy (organizačně-technické zajištění voleb, koordinace a zajištění ustavení volených orgánů, vedení dokumentace volených orgánů v tiskové i elektronické podobě, zajištění spisové služby na úseku volených orgánů, agenda úkolů volených orgánů v 5M.DAT), vč. koordinace, kompletace a předarchivní péče o dokumenty obsahující chráněné údaje v rámci zavedené spisové služby v tiskové i elektronické podobě, vč. zpracování odpovídajících návrhů vnitřních směrnic QMS.
 - Metodicky vede agendy RMČ a ZMČ.
 - Zodpovídá za přípravu zasedání a organizační zabezpečení průběhu jednání RMČ a ZMČ.
 - Zodpovídá v plném rozsahu za pořízení zápisů a usnesení RMČ v zákonné formě a za jejich distribuci.
 - Zodpovídá za plnění usnesení RMČ a ZMČ, směrnic, příkazů a jejich rozpracování v rámci oddělení.
 - Zodpovídá za zpracování zprávy o činnosti RMČ pro jednání ZMČ a dalších odborných podkladů pro jednání RMČ a ZMČ z oblasti působnosti oddělení.
 - Zodpovídá za archivaci materiálů RMČ a ZMČ,
- dále zodpovídá za:
 - řádné předávání funkcí pracovníků, které řídí,
 - zpracování popisů pracovních míst pracovníků oddělení RaZ ve spolupráci s personálním oddělením, hodnotí a řídí práci podřízených pracovníků, navrhuje odměny, doporučuje platová zařazení a schvaluje plán dovolených,
 - zodpovídá za inventář ÚMČ, umístěný v prostorách užívaných oddělením RaZ z hlediska ekonomického a provozního využití,

- aktualizaci dat v informačním systému ÚMČ v rámci působnosti oddělení RaZ,
 - další práce podle pokynů starosty MČ a tajemníka ÚMČ, které jsou spojené s činností RMČ a ZMČ,
 - vydává pro ÚMČ metodické pokyny týkající se přípravy schůzí RMČ a ZMČ,
 - samostatně řeší odborné úkoly v rámci oddělení RaZ.
- Koordinace, řízení a kontrola činnosti oddělení, včetně zpracování zpráv a analýz:
 - vedení zaměstnanců, zadávání úkolů a kontrola jejich plnění,
 - příprava materiálů pro jednání RMČ a ZMČ,
 - zpracování a připomínkování koncepčních materiálů v rámci oddělení,
 - sledování nových právních úprav,
 - účast na akcích pořádaných ÚMČ.
 - Organizačně-technické zabezpečení voleb a referend.
 - Organizačně technické zabezpečení voleb a referend, zajišťování agendy Státní volební komise, příprava materiálů pro její jednání a zajišťování informačních a organizačních prací.
 - Podílí se na zabezpečování prací na úseku sestavování okrskových komisí, a to podle pokynů přímého nadřízeného.
 - Vedení organizačně technické agendy jednání orgánů územních samosprávných celků, výborů a komisí nebo zvláštních orgánů, včetně přípravy podkladů:
 - průběžně sleduje zákony, vyhlášky, předpisy a nařízení týkající se oblasti samosprávy a tyto využívá ve své činnosti,
 - připravuje podklady a materiály pro potřeby ÚMČ a volených orgánů MČ v rámci své působnosti a plně zodpovídá za jejich odbornou stránku;
 - provádí distribuci zápisů a usnesení zjednání RMČ;
 - provádí archivaci materiálů RMČ;
 - zajišťuje další práce z oblasti své působnosti podle pokynů přímého nadřízeného, které jsou spojené s činností RMČ;
 - řeší samostatně odborné úkoly v rámci oddělení RaZ;
 - vypracovává metodické a rozborové materiály, směrnice v rámci své působnosti;
 - neprodleně informuje svého nadřízeného o závažných zjištěních vyplývajících ze zadané práce;
 - zodpovídá za aktualizaci dat v informačním systému ÚMČ v rámci své působnosti;
 - podílí se na zveřejňování materiálů RMČ na webových stránkách MČ - zajišťuje identifikaci pseudonymizovaných materiálů určených ke zveřejnění s přijatými usneseními rady a jejich předání ke zveřejnění na webu.
 - Dle příkazu nadřízeného plní další úkoly v rámci popisu pracovní činnosti a vyplývající z funkce vedoucího.

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: Mgr. Martin Bahenský

Sjednaný druh práce: **vedoucí oddělení sekretariátu starostky v kanceláři starostky**

- Provádění rozborů (analýz) organizačního uspořádání, dělby činností a toku informací včetně návrhů na jejich optimalizaci.
- Tvorba a aktualizace procesního modelu organizace včetně jeho využití v rámci optimalizace organizace řízení nebo systemizace.
- Identifikace procesů územně členěných statutárních měst a krajů včetně jejich zapracování (zápisu) do procesního modelu.
- Zpracování komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby starosty a primátora včetně zajišťování podkladů pro jejich politická jednání a vystoupení.

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: Bc. Iva Hájková

Sjednaný druh práce: **vedoucí oddělení strategického rozvoje a participace v kanceláři starostky**

- Sestavování programů rozvoje obce s pověřeným obecním úřadem nebo části obce s pověřeným obecním úřadem.
- Zajišťuje zpracování Strategického plánu udržitelného rozvoje MČ Praha 10 (SP) a jeho aktualizaci.
- Zajišťuje realizaci SP pomocí Akčních plánů.
- Spolupracuje na implementaci místní Agendy 21.
- Spolupracuje s jednotlivými odbory ÚMČ Praha 10 na participačních procesech při tvorbě rozvojových studií, projektů a koncepcí.
- Zajišťuje školení pracovníků ÚMČ Praha 10 v oblasti strategického plánování a řízení.
- Podílí se na tvorbě vnitřních směrnic pro strategické plánování a řízení.
- Zajišťuje stanovení indikátorů ke sledování plnění strategických cílů.
- Zapojuje veřejnost, příspěvkové organizace, neziskový a soukromý sektor do procesu strategického plánování, zjišťuje jejich potřeby.
- Zpracovává průběžné zprávy vyhodnocování oblasti strategického plánování a navrhuje opatření.
- Koordinuje zpracování výstupů z participace a zjišťovacích metod do strategických dokumentů MČ Praha 10.
- Vede seznam všech projektů, jejich stav a způsob řešení.
- Podílí se na projektovém řízení.
- Dle příkazu nadřízeného a STA plní další úkoly v rámci popisu pracovní činnosti.

Úřad městské části Praha 10

Popis pracovní činnosti

Jméno: Bc. Jan Hamrník

Sjednaný druh práce: **vedoucí oddělení tiskového v kanceláři starostky**

- Přenášení nebo jiné manipulace s dokumenty nebo kancelářskými pomůckami a materiálem.
- Vyřizování administrativní agendy vedoucího a provádění všech administrativně-technických prací včetně pořizování záznamů z jednání.
- Koordinace sekretářských, administrativně-technických nebo jiných provozně-technických prací.
- Zajišťování informačních a organizačních prací v ucelené oblasti nebo v organizační složce.
- Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend u orgánů státní správy, samosprávy nebo statutárních orgánů organizací s širokou územní nebo celostátní působností.
- Zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby starosty a primátora včetně zajišťování podkladů pro jejich politická jednání a vystoupení.
- Poskytování informací o příslušnosti útvarů, pracovišť nebo osob, o pracovní době a základních náležitostech podání. Poskytování průvodní základní obecné dokumentace, informačních brožur a jiných materiálů.
- Monitorování názorů, stížností a připomínek veřejnosti k činnosti organizace.
- Poskytování odborných informací z různých oborů podle stanovené dokumentace a postupů, například historických, zeměpisných a přírodopisných.
- Příprava a organizace informačních a popularizačních akcí pro veřejnost, například dnů otevřených dveří.
- Vyhodnocování názorů veřejnosti na činnost organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku. Získávání různorodých informací z různých zdrojů včetně jejich třídění a poskytování k dalšímu využívání a zpracovávání řešerši podle obecných zadání.
- Zajišťování zveřejňování aktuálních informací organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku formou populárně-informačních materiálů.
- Poskytování specializovaných odborných informací a konzultací ve vymezeném dílčím úseku v reálném čase.
- Sledování periodik, vyhodnocování jejich přístupu k vybraným tématům, zpracovávání monitorů denního tisku včetně zpracovávání statistických přehledů.
- Zajišťování publicity významných společenských akcí, případně některých pracovních jednání. Zpracovávání rozborů a vyhodnocování publicity a podnětů veřejnosti k činnosti organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku včetně návrhů na další postup.
- Příprava a organizace informačních a popularizačních akcí s vlivem na nejširší skupiny obyvatel včetně zajišťování součinnosti s médii a organizace tiskových konferencí.

- Systematické soustřeďování a vyhodnocování informací ve všech oborech činnosti organizace, tvorba odborných informačních výstupů a zpracovávání pravidelných informací pro hromadné sdělovací prostředky.
- Vytváření a realizace projektů a programů informování a prezentace činnosti organizace ve vztahu k veřejnosti.
- Komplexní zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům (tiskový mluvčí).
- Stanovování přístupů a způsobů provádění informačních kampaní ve sdělovacích prostředcích včetně jejich přípravy a realizace.
- Zpracovávání koncepce vztahu organizace k veřejnosti.
- Pořizování zápisů zjednání orgánů územních samosprávných celků nebo organizací.
- Vedení organizačně-technické agendy jednání orgánů územních samosprávných celků, výborů a komisí nebo zvláštních orgánů včetně přípravy podkladů.
- Dle příkazu nadřízeného plní další úkoly v rámci popisu pracovní činnosti.