

## DOHODY O PRACOVNÍ ČINNOSTI 2016

název pozice	odbor	náplň činnosti	počet měsíců	pracovní měsíční úvazek/ počet hodin měsíčně v hod	celkem mzdové náklady/měsíčně (hrubá mzda) v Kč	celkem mzdové náklady hrazené zaměstnavatelem/ročně v Kč
technická výpomoc	KT	Fotografická dokumentace a následná příprava fotografické prezentace z akcí pořádaných MČ Praha 10 pro seniory, v rámci aktivit realizovaných CSOP Praha 10 a ze setkání se seniory při příležitosti jejich významných životních jubileích	11	80	10.000	110 000
odborná výpomoc	KT	Tvorba elektronické databáze organizačního systému v rámci implementace zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech	8	80	20.000	160 000
odborná výpomoc	KT	Konzultační a koncepční činnosti v oblasti personálního managementu v návaznosti na systémy eGovernmentu	8	80	20.000	53 000
technická výpomoc	KT	Rozbory a návrhy v oblasti přenesené působnosti, zvláště v oblasti stavebního řádu, územních řízení a dotčených správních úřadů pro území MČ Praha 10. Koordinace s OŽD, oddělením koncepce a rozvoje v této oblasti.	11	80	20.000	220 000
odborná výpomoc	KS	Obecně odborná podpora v oblasti ICT systémů, především serverových systémů, datových úložišť, síťové a zabezpečovací technologie a pracovních stanic. Analytická činnost zaměřená na střednědobý a dlouhodobý rozvoj ICT systémů, jejich harmonizace a efektivitu. Asistence a odborná podpora při jednání s dodavateli řešení.	5	80	30.000	127 500
technická výpomoc	OST	Technicko-administrativní činnost v archivu OST	1	80	12.000	12 000
technická výpomoc	OST	Technicko-administrativní činnost v archivu OST	1	80	12.000	12 000
technická výpomoc	OST	Technicko-administrativní činnost v archivu OST	10	80	12.000	99 999
technická výpomoc	OST	Technicko-administrativní činnost v archivu OST.- prověření a kontrola dokumentace při probíhající digitalizaci dokumentů, kontrola počtu kusů digitalizovaných dokumentů uvedených v měsíčním akceptačním protokolu.	11	80	22.000	242 000
technická výpomoc	OŽI	Informační činnost pro podnikatele při vstupu do IC - zejména: informace týkající se způsobu komunikace s OŽI, informace týkající se živnostenského zákona, příjem podání, administrativní činnost	11	80	12.000	135 926
technická výpomoc	OŽI	Informační činnost pro podnikatele při vstupu do Informačního centra, zejména: informace týkající se způsobu komunikace s OŽI, základní informace týkající se živnostenského zákona. Administrativní činnost, zakládání dokumentů, které vznikly v důsledku legislativních změn (např. základní registry, AVÍZA, OR, RÚIAN, insolvenční rejstřík) do spisů, přestavba spisovny, výběr spisů k uložení mimo příruční registry.	11	80	12.000	117 413
administrativní výpomoc	OŽI	Administrativní práce – zapůjčování a zakládání spisů včetně vedení počítačové evidence zejména pro Konsolidaci a verifikaci dat. Předarchivní péče – výběr spisů podle kritérií, evidence, uložení do archivních krabic, tvorba seznamů, kontrola, předání centrální spisovně, zakládání dokumentů, které vznikly v důsledku legislativních změn (např. základní registry, AVÍZA, OR) do spisů. Spolupráce na digitalizaci trvale platných dokumentů (TPD)	11	80	12.000	132 000
administrativní výpomoc	OOS	Výpomoc v archivu referátů občanských průkazů a evidence obyvatel	11	80	12.000	134 000
administrativní výpomoc	OMP	Administrativně technické práce v archivu OMP	11	80	18.000	203 000
administrativní výpomoc	OMP	Vyhotovení předávacích protokolů, fyzické předávání nájemních smluv pro potřeby digitalizace archivu, kontrola úplnosti předávacích protokolů, zakládání evidenčních listů, vyřazování z evidence, fyzická kontrola složek u nichž uplynula skartační lhůta	11	80	15.000	168 200

administrativní výpomoc	OMP	Zálohy SVJ – fond oprav a služeb za byty MČ v domech SVJ (SV), finanční vypořádání s SVJ při vzniku SVJ (SV), finanční vypořádání ke dni předání domu SVJ (SV), dodatečné finanční vypořádání s nabyvatelem prostoru, vyúčtování služeb za daný rok mezi SVJ (SV) a MČ	5	80	25.000	90 313
administrativní výpomoc	OMP	Administrativní výpomoc v agendě pohledávek	2	80	18.000	35 100
koordinační činnost	OŽD	Práce koordinátora procesu uplatnění participativní části rozpočtu: (vychází ze schválené Metodiky procesu uplatnění participativní části rozpočtu), práce koordinátora procesu uplatnění participativní části rozpočtu a Programu „Zdravá Praha 10 a místní Agenda 21“	11	60	10.000	110 000
administrativní výpomoc	OŽD	Pomocná administrativa v oblasti státní správy – úsek odpadového hospodářství. Konkrétně zapisování listů přepravy nebezpečných odpadů.	1	80	15.000	15 000
administrativní výpomoc	OŽD	Pomocná administrativa v oblasti státní správy – úsek odpadového hospodářství. Konkrétně zapisování listů přepravy nebezpečných odpadů.	11	80	120,- Kč/hod.	32 100
administrativní výpomoc	OHS	Prověřování dokumentace objektů, která zůstala po privatizaci a příprava k odeslání do archivu, popřípadě ke skartaci (kanceláře OMP), prověření a příprava k uložení dokumentace objektů vrácených v restitucích občanům, kontrola počtu kusů digitalizovaných dokumentů uvedených v měsíčním akceptačním protokolu	11	80	20.000	220 000
odborná výpomoc	OHS	Odborná konzultační a poradenská činnost v oblasti ICT	2	30	9.900	19 800
technická výpomoc	OHS	údržba referentských vozidel, výjma vozidel řidičů úřadu, spolupráce při zajišťování školení řidičů a referentů s oprávněním řídit auto úřadu, zajišťování technické způsobilosti osobních automobilů (STK) v majetku úřadu, vykrývání jízd za nepřítomné řidiče úřadu a v případě potřeby i o víkendech	11	80	25.000	275 000
odborná výpomoc	OHS	Odborná konzultační činnost a technická poradenská činnost v oblasti ICT, podpora ICT činností	11	80	30.000	335 000
technická výpomoc	OHS	Práce v oblasti svozů „Jasmínová“, zajišťování údržby – kontroly speciálních zařízení (zdvihací plošiny, přídavná topení) vozidel pro sociální služby, pomocná asistence při svozu občanů se sníženou pohyblivostí, vykrývání jízd za nepřítomné řidiče a to zejména o víkendech	5	80	10.000	50 000
odborná výpomoc	OHS	Správa aplikací v prostředí Windows, Linux a administrace databázových serverů Oracle a MS SQL Server	11	80	25.000	265 000
hlídání dětí	OHS	Dozor v dětském koutku - dozor a hlídání dětí všech věkových kategorií	11	80	18.000	198 000
granty	OKP	Revize oblastí poskytování grantů, revize formuláře grantu, revize harmonogramu poskytování grantů , revize zásad (metodiky) poskytování grantů	5	80	15.000	21 620
odborná výpomoc	OKP	Vyhotovení připomínek k vytvářené strategii kulturní politiky MČ Praha 10 na základě přehledu stávajících kulturních aktivit a přehledu potřeb MČ Praha 10 a občanů této MČ. Zahájení dialogu a spolupráce se stávajícími kulturními institucemi a vytváření podmínek pro vznik nových. Stanovení podmínek podpory	5	80	15.000	24 751
odborná výpomoc	OKP	Odborná výpomoc referátu veřejné podpory a FEU spočívající ve vedení evidence žádostí o dotaci, koordinaci činností v rámci dotačních řízení s odpovědnými členy RMČ, pracovníky úřadu nebo odbornými skupinami, a dále zpracovávání ucelených metodických postupů k zabezpečení dotační politiky MČ Praha 10 ve vymezené působnosti územního samosprávného celku	2	80	20.000	35 000
vedení kroniky	OKP	Zaznamenávání údajů o akcích, událostech na Praze 10 do kroniky; spolupráce s tiskovým mluvčím, publikační činnost; získávání informací o historii významných budov a objektů v MČ Praha 10; spolupráce s muzei a s ostatními historickými objekty - historický garant za Prahu 10	11	80	20.000	230 000
administrativní výpomoc	OKP	Administrativní práce a výpomoc při zajišťování informování veřejnosti o kulturních a sportovních akcích, pořádaných pro občany MČ Prahy 10 a to zejména seniory, děti, rodiny s dětmi a dále pro školy na území MČ Prahy 10	1	80	20.000	10 000

administrativní výpomoc	OKP	Organizační výpomoc při zajišťování informování veřejnosti o kulturních a sportovních akcích, pořádaných pro občany MČ Prahy 10 a to zejména seniory, děti, rodiny s dětmi a dále pro školy na území MČ Prahy 10 a jejich realizaci	1	80	20.000	10 000
administrativní výpomoc	OKP	Administrativní a organizační výpomoc při kulturních a sportovních akcích pořádaných pro občany MČ Prahy 10 a to zejména seniory, děti, rodiny s dětmi a dále pro školy na území MČ Prahy 10	1	80	20.000	10 000
administrativní výpomoc	OKP	Administrativní a organizační výpomoc při kulturních a sportovních akcích pořádaných pro občany MČ Prahy 10 a to zejména seniory, děti, rodiny s dětmi a dále pro školy na území MČ Prahy 10	1	80	20.000	10 000
administrativní výpomoc	OKP	Administrativní a organizační výpomoc při kulturních a sportovních akcích pořádaných pro občany MČ Prahy 10 a to zejména seniory, děti, rodiny s dětmi a dále pro školy na území MČ Prahy 10, včetně administrativní a organizační výpomoci při zajišťování informování veřejnosti o těchto akcích	7	80	20.000	140 000
personální výpomoc	OKP	vedoucí na dětském letním táboře	1	80	10.000	10 000
personální výpomoc	OKP	vedoucí na dětském letním táboře	1	80	10.000	10 000
odborná výpomoc	OŠK	Příprava podkladů ke koncepci rozvoje mateřského a základního školství v MČ Praha 10, příprava koncepce prevence rizikového chování a prevence sociálně patologických jevů, monitoring vnějších faktorů, ovlivňujících mateřské a základní školství – kapacity, podnájem, pronájem, materiální, technické a hygienické podmínky, kvalita pracovního prostředí školy, personální podmínky (přítomnost speciálních pedagogů, asistentů pedagoga). Posuzování možnosti podpory dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků v mateřských a základních školách ze strany MČ Praha 10, posuzování přehledu kapacit MŠ, ZŠ. V ZŠ přehled celkových kapacit dle školského rejstříku, celkový počet učeben, počet žáků, posuzování a sledování výsledků zápisů do mateřských a základních škol, posuzování demografického vývoje MČ Praha 10 ve vazbě na plánované počty nových bytů	3	80	15.000	45 000

## DOHODY O PRACOVNÍ ČINNOSTI 2017

název pozice	odbor	náplň činnosti	počet měsíců	pracovní úvazek/ počet hodin měsíčně v hod	celkem mzdové náklady/měsíčně (hrubá mzda) v Kč	celkem mzdové náklady hrazené zaměstnavatelem/ročně v Kč
technická výpomoc	KT	Fotografická dokumentace a následná příprava fotografické prezentace z akcí pořádaných MČ Praha 10 pro seniory, v rámci aktivit realizovaných CSOP Praha 10 a ze setkání se seniory při příležitosti jejich významných životních jubileích	12	80	10.000	120 000
odborná výpomoc	KT	Tvorba elektronické databáze organizačního systému v rámci implementace zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech	12	80	20.000	200 000
technická výpomoc	KT	Rozbory a návrhy v oblasti přenesené působnosti, zvláště v oblasti stavebního řádu, územních řízení a dotčených správních úřadů pro území MČ Praha 10. Koordinace s OŽD, oddělením koncepce a rozvoje v této oblasti.	12	80	20.000	260 000
odborná výpomoc	KT	výkon komplexních právních činností v jednotlivých oborech státní správy nebo samosprávy, zpracování odborných právních stanovisek, provádění právních rozborů podle pokynů, realizace jiných právních úkonů podle pokynů	1	80	20.000	20 000
technická výpomoc	OST	Technicko-administrativní činnost v archivu OST	12	80	12.000	144 000
technická výpomoc	OST	Technicko-administrativní činnost v archivu OST.- prověření a kontrola dokumentace při probíhající digitalizaci dokumentů, kontrola počtu kusů digitalizovaných dokumentů uvedených v měsíčním akceptačním protokolu.	12	80	22.000	264 000

technická výpomoc	OŽI	Informační činnost pro podnikatele při vstupu do IC - zejména: informace týkající se způsobu komunikace s OŽI, informace týkající se živnostenského zákona, příjem podání, administrativní činnost	12	80	13.000	144 259
technická výpomoc	OŽI	Informační činnost pro podnikatele při vstupu do Informačního centra, zejména: informace týkající se způsobu komunikace s OŽI, základní informace týkající se živnostenského zákona. Administrativní činnost, zakládání dokumentů, které vznikly v důsledku legislativních změn (např. základní registry, AVÍZA, OR, RÚIAN, insolvenční rejstřík) do spisů, přestavba spisovny, výběr spisů k uložení mimo příruční registry.	12	80	13.000	133 859
administrativní výpomoc	OŽI	Administrativní práce – zapůjčování a zakládání spisů včetně vedení počítačové evidence zejména pro Konsolidaci a verifikaci dat. Předarchivní péče – výběr spisů podle kritérií, evidence, uložení do archivních krabic, tvorba seznamů, kontrola, předání centrální spisovně, zakládání dokumentů, které vznikly v důsledku legislativních změn (např. základní registry, AVÍZA, OR) do spisů. Spolupráce na digitalizaci trvale platných dokumentů (TPD)	10	80	13.000	130 000
administrativní výpomoc	OOS	Výpomoc v archivu referátů občanských průkazů a evidence obyvatel	5	80	12.000	51 000
administrativní výpomoc	OOS	Výpomoc v archivu referátů občanských průkazů a evidence obyvatel	8	80	12.000	91 800
administrativní výpomoc	OMP	Administrativně technické práce v archivu OMP	12	80	18.000	207 400
administrativní výpomoc	OMP	Vyhotovení předávacích protokolů, fyzické předávání nájemních smluv pro potřeby digitalizace archivu, kontrola úplnosti předávacích protokolů, zakládání evidenčních listů, vyřazování z evidence, fyzická kontrola složek u nichž uplynula skartační lhůta	8	80	15.000	116 313
odborná výpomoc	OMP	Výkon komplexních právních činností v jednotlivých oborech státní správy nebo samosprávy, zajišťování podání žalob, případně opravných prostředků, samostatné a kvalifikované zastupování MČ vůči jiným subjektům, zejm. soudům; vypracování návrhů smluv a odborných stanovisek k návrhům smluv; zpracování odborných právních stanovisek, provádění právních rozborů, poskytování konzultací v právních záležitostech týkajících se soukromého práva; vyhotovování návrhů smluv, sepisování listin o právních úkonech; realizace jiných právních úkonů podle pokynů	8	80	20.000	47 750
administrativní výpomoc		Administrativní podpora referátů stavebně technického, vyřizování žádostí o stavební úpravy bytů, NP, příprava materiálů do komisí a RMČ	3	80	17.000	28 336
administrativní výpomoc	OMP	Administrativní výpomoc v agendě pohledávek	12	80	24.500	293 675
koordinační činnost	OŽD	Náplň práce koordinátora procesu uplatnění participativní části rozpočtu a Programu „Zdravá Praha 10 a místní Agenda 21“ :	12	60	10.000	120 000
administrativní výpomoc	OŽD	Pomocná administrativa v oblasti státní správy – úsek odpadového hospodářství. Konkrétně zapisování listů přepravy nebezpečných odpadů.	6	80	120,- Kč/hod.	2 400
administrativní výpomoc	OŽD	Pomocná administrativa v oblasti státní správy – úsek odpadového hospodářství. Konkrétně zapisování listů přepravy nebezpečných odpadů.	12	80	15.000	180 000
technická výpomoc	OHS	údržba referentských vozidel, vyjma vozidel řidičů úřadu, spolupráce při zajišťování školení řidičů a referentů s oprávněním řídit auto úřadu, zajišťování technické způsobilosti osobních automobilů (STK) v majetku úřadu, vykrývání jízd za nepřítomné řidiče úřadu a v případě potřeby i o víkendech	12	80	25.000	300 000
odborná výpomoc	OHS	Technický dohled na servery a jejich zálohování na disková pole a ostatní HW, včetně bezpečnosti v oblasti ICT	12	80	25.000	294 687
odborná výpomoc	OHS	Správa aplikací v prostředí Windows, Linux a administrace databázových serverů Oracle a MS SQL Server	12	80	25.000	275 000
odborná výpomoc	OHS	Zajištění správy SW VITA, zajištění volební agendy (registri občanů, registr voličů, tisk volebních seznamů atd.) a správa dalších drobných SW	3	80	17.500	52 500
technická výpomoc	OHS	Práce v oblasti svozů „Jasmínová“, asistence při převozu a dopravě zdravotně znevýhodněných občanů, údržba zařízení potřebných k převozu handicapovaných občanů (nakládací plošiny, pomocné schody...) Kontrola a údržba vozového parku v oblasti Jasmínová	7	80	12.200	85 000

hlídání dětí	OHS	Dozor v dětském koutku - dozor a hlídání dětí všech věkových kategorií svěřených návštěvníky ÚMČ Praha 10	12	80	18.000	216 000
granty, dotace, bezpečnost	OKP	Revize oblastí poskytování grantů, revize formuláře grantu, revize harmonogramu poskytování grantů, revize zásad (metodiky) poskytování grantů, sledování dopadů dotačního řízení na rozvoj Městské části Praha 10, poradenství v oblasti bezpečnosti na území Městské části Praha 10	12	80	15.000	165 000
odborná výpomoc	OKP	Správa webového portálu aktivní desítka, zajištění obsahové náplně portálu, kontrola obsahu, komunikace s organizacemi, které portál využívají. Správa facebookového účtu aktivní desítka, obsahové propojení účtu s webovým portálem, pravidelná aktualizace a zajištění obsahové náplně účtu. Správa instagramového účtu aktivní desítka, obsahové propojení účtu s webovým portálem, pravidelná aktualizace a zajištění obsahové náplně účtu. Zajištění propagace sportovních aktivit projektu aktivní desítka v komunikačních kanálech uvedených v bodě 1., 2. a 3. Zajištění propagace projektu aktivní desítka a participace na realizaci tohoto projektu – účast na sportovních aktivitách.	9	80	20.000	177 550
vedení kroniky	OKP	Zaznamenávání údajů o akcích, událostech na Praze 10 do kroniky; spolupráce s tiskovým mluvčím, publikační činnost; získávání informací o historii významných budov a objektů v MČ Praha 10; spolupráce s muzei a s ostatními historickými objekty - historický garant za Prahu 10	11	80	20.000	263 000
odborná výpomoc	OKP	Odborná výpomoc referátu veřejné podpory a FEU spočívající ve vedení evidence žádostí o dotaci, koordinaci činností v rámci dotačních řízení s odpovědnými členy RMČ, pracovníky úřadu nebo odbornými skupinami, a dále zpracovávání ucelených metodických postupů k zabezpečení dotační politiky MČ Praha 10 ve vymezené působnosti územního samosprávného celku	2	80	20.000	10 000
personální výpomoc	OKP	vedoucí na dětském letním táboře	1	80	10.000	10 000
personální výpomoc	OKP	vedoucí na dětském letním táboře	1	80	10.000	10 000
personální výpomoc	OKP	vedoucí na dětském letním táboře	1	80	15.000	15 000
personální výpomoc	OKP	zdravotnice na dětském letním táboře	1	80	10.000	10 000