

DPČ 11-12 / 2022

Odbor	Náplň činnosti	Počet měsíců	Pracovní měsíční úvazek/ počet hodin měsíčně	Celkem mzdové náklady/měsíčně (hrubá mzda) v Kč	Celkem mzdové náklady hrazené zaměstnavatelem (vč.soc.+zdrav.) ročně v Kč
KT	Komplexní zajištění funkce pověřence pro osobní údaje dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), zejména: •monitoring souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a dalšími právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů jak na vnitrostátní, tak mezinárodní platformě, včetně monitorování souladu s koncepcemi a interními normativními předpisy a postupy správce (či jednotlivých zpracovatelů) v oblasti ochrany osobních údajů (včetně rozdělení odpovědnosti) •poskytování informací a poradenství správci, jeho jednotlivým zaměstnancům správce, kteří provádějí zpracování osobních údajů, a zpracovatelům (na vyžádání zavedení konzultačních hodin) •poskytování poradenství při řešení jednotlivých žádostí subjektů údajů •vytváření stanovisek a doporučení, ať už obecných, nebo ke konkrétním problematickým situacím, včetně doporučení dle GDPR •poskytování poradenství na požádání u posouzení vlivu pro ochranu osobních údajů (DPIA) a monitoring jeho uplatňování •spolupráce s Úřadem pro ochranu osobních údajů, působení jako kontaktní místo pro Úřad pro ochranu osobních údajů •účast na veškerých záležitostech souvisejících s ochranou osobních údajů, včetně účasti na jednáních, jejichž předmět souvisí se zpracováním osobních údajů •Pravidelné činnosti DPO na cca rok, zahrnujícího zejména -průběžné zaškolení a zvyšování povědomí u vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců nejvíce dotčených zpracováním osobních údajů, popř. dle potřeby - kontrolní činnost plánovanou i neplánovanou (nahodilou) na úseku dodržování ochrany osobních údajů při jejich zpracování, včetně kontrolování oprávněnosti zveřejněných osobních údajů způsobem umožňující dálkový přístup -dle potřeby hodnocení existujících posouzení vlivu na ochranu osobních údajů (DPIA) dle čl. 35 GDPR •realizace „risk based approach“ při činnosti DPO (přístup na bázi rizika, ohled na riziko spojení s případnými operacemi zpracování, s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelu zpracování) •nápomocná činnost při šetření deliktů, souvisejících s porušením ochrany osobních údajů	2	80		
KS	Rozvoj koncepce webové prezentace MČ Praha 10(www.praha10.cz). Vytváření metodik a návrhy nejvhodnějších postupů řešení v souladu s koncepcí webu MČ Praha 10. Podněty a návrhy k aktualizacím stávajícího obsahu a formy prezentace, případně jejich realizace. Spolupráce s odbory a zaměstnanci MČ Praha 10 zařazenými do ÚMČ Praha 10 a dodavatelem technického řešení v souladu s výše zmíněnými body.	2	40		
KT	Administrativní práce v rámci MA21 a seznámení se školním fórem a projektem „Moje stopa“ ve škole.	1	80		
KS	Činnost asistenta předsedkyně FiV – zpracování konkrétních úkolů dle zadání předsedkyně FiV.	1	60		
OST	Technicko - administrativní činnost v archivu OST	2	80		
OST	Zpracování indexace, digitální archivace elektronických dokumentů v software ELO v archivu OST. Technicko -administrativní činnost v archivu OST	2	80		
OST	Administrativní práce a příprava podkladů pro zajištění pracovních a interních procesů odboru stavebního ÚMČ Praha 10.	2	60		
OST	Technicko – administrativní činnost v archivu OST	2	80		
OST	Technicko – administrativní činnost v archivu OST	2	80		

OŽI	Administrativní práce (zapůjčování a zakládání spisů z důvodu podání podnikatele, z důvodu skenování dokumentů do spisu, vedení počítačové evidence výpůjček v IS RŽP Spisovna). Předarchivní péče (výběr spisů podle kritérií, evidence, uložení do archivních krabic, tvorba seznamů, kontrola, příprava k předání centrální spisovně). Zakládání dokumentů, které vznikly v důsledku legislativních změn (např. základní registry, AVÍZA, OR, RÚIAN, insolvenční rejstřík) . Udržování úložné kapacity příruční registratury.	2	80		
OŽI	Administrativní práce (zapůjčování a zakládání spisů z důvodu podání podnikatele, z důvodu skenování dokumentů do spisu, vedení počítačové evidence výpůjček v IS RŽP Spisovna). Předarchivní péče (výběr spisů podle kritérií, evidence, uložení do archivních krabic, tvorba seznamů, kontrola, příprava k předání centrální spisovně). Zakládání dokumentů, které vznikly v důsledku legislativních změn (např. základní registry, AVÍZA, OR, RÚIAN, insolvenční rejstřík) . Udržování úložné kapacity příruční registratury.	2	80		
OBN	Organizace práce ve spisovně, součinnost s vedením pracoviště. Třídění dokumentace referátu bytů a referátu nebytových prostor. Provádění zhodnocení uložených materiálů z hlediska platné legislativy pro potřeby vedení. Vytváření systému evidence materiálů k nebytovým prostorům. Spolupráce při tvorbě materiálů pro RMČ a ZMČ. Vytváření dočasného elektronického úložiště materiálů k bytům a NP v registratuře OMP	2	80		
KS	koordinuje činnosti pracovní skupiny, z jejíhož jednání pořizuje zápisy - koordinuje přípravu a realizaci jednotlivých aktivit procesu - spolupracuje na tvorbě komunikační strategie - podílí se na realizaci informační kampaně - po obsahové stránce spravuje webovou stránku a FB profil projektu Moje stopa - zadává požadavky na strukturu webové stránky procesu - dozoruje věcnou stránku mediálních výstupů - zpracovává materiály k projednání v orgánech MČ - eviduje došlé návrhy, včetně evidence osobních údajů navrhovatelů - komunikuje s navrhovateli - v průběhu procesu odpovídá na dotazy občanů, které následně archivuje a zpracovává pro monitoring procesu - organizuje veřejná projednání - spolupracuje na zpracovávání výstupů z veřejných projednání a archivuje je - komunikuje s externími i interními spolupracovníky mimo PS - zpracovává aktualizaci Metodiky - podílí se na činnostech spojených s MA21	2	60		
OHS	Úklidové práce v budově UMČ Praha 10, Vršovická 68, Praha 10	2	80		
OHS	Úklidové práce v budově UMČ Praha 10, Vršovická 68, Praha 10	2	80		
OHS	Správa a úprava jím vytvořených aplikací. Konkrétně se jedná o celý Intranet úřadu, moduly Helpdesk ICT a Helpdesk OHS, dokumenty QMS – napojení na e-spis, informace z FZ a OO, kalendář akcí (rezervace místností), rezervace jízd, znalostní databáze. Dále jde např. o modul 5Mdat, který obsahuje velice intenzivně využívanou aplikaci Úkoly z RMČ a ZMČ, aplikace Sklady pro OKP a celé rozsáhlé workflow Oprávnění, ve kterém jsou zaevidovány veškeré požadavky na uživatele úřadu, pokud jde o HW, SW a certifikáty. Tento modul je napojen na další aplikace úřadu – mj. Active Directory nebo webové stránky úřadu.	2	10		
OHS	Aktualizace Registrů obyvatel, tisk voličských seznamů, obálek a další související činnosti.	2	80		
OHS	Správa tiskáren, výměny tonerů a doplňování papírů do tiskáren úřadu v objektu UMČ Praha 10, IT podpora matrik.	2	80		
OHS	Správa informačních a komunikačních technologií, zajištění uživatelské podpory koncových uživatelů.	2	80		
OKP	kronikář	2	80		
ODO	Příprava generování (v řádech tisíců) výzev k uhrazení určené částky provozovatelům vozidel, jimiž byl spáchán přešůpek neoprávněného stání v ZPS	2	80		
ODO	Příprava generování (v řádech tisíců) výzev k uhrazení určené částky provozovatelům vozidel, jimiž byl spáchán přešůpek neoprávněného stání v ZPS	2	80		
ODO	Příprava generování (v řádech tisíců) výzev k uhrazení určené částky provozovatelům vozidel, jimiž byl spáchán přešůpek neoprávněného stání v ZPS	2	80		

ODO	Příprava generování (v řádech tisíců) výzev k uhrazení určené částky provozovatelům vozidel, jimiž byl spáchán přestupek neoprávněného stání v ZPS	2	80		
ODO	Příprava generování (v řádech tisíců) výzev k uhrazení určené částky provozovatelům vozidel, jimiž byl spáchán přestupek neoprávněného stání v ZPS	2	80		
ODO	Příprava generování (v řádech tisíců) výzev k uhrazení určené částky provozovatelům vozidel, jimiž byl spáchán přestupek neoprávněného stání v ZPS	2	80		



DPP 11-12 / 2022					
Odbor	Náplň činnosti	Počet měsíců	Pracovní měsíční úvazek/ počet hodin měsíčně	Celkem mzdové náklady/měsíčně (hrubá mzda) v Kč	Celkem mzdové náklady hrazené zaměstnavatelem (vč.soc.+zdrav.) ročně v Kč
KS	Aktivní nabízení inzertního prostoru v měsíčníku Prahy 10, spojená s administrativní činností	2	25h/měsíčně		
KS	Analytická a koncepční činnosti v oblasti koncepce bydlení	2	300h/rok		
KS	Analytická a koncepční činnosti v oblasti koncepce bydlení	2	300h/rok		
	spolupráce při koordinaci pomoci uprchlíkům				
	-doporučení co nejefektivnějšího informování CS				
	-samostatné návrhy textových výstupů pro CS				
	-poradenství týkající se networkingu s dalšími institucemi a organizacemi s cílem co nejfunkčnějšího modelu pomoci				
KT	-samostatné návrhy koncepčních řešení vedoucích k nastavení systému integrace do prostředí Prahy 10	2	300h/rok		
KT	Konzultační činnost při práci s programem Kanboard sloužící k řízení projektů ÚMČ Praha 10	2	300h/rok		
OOS	Zajištění dohledu v obřadní síni při svatebních obřadech a státoobčanských slibech	2	300h/rok		
OOS	Zajištění dohledu v obřadní síni při svatebních obřadech a státoobčanských slibech	2	300h/rok		
OOS	Obsluha audiovizuální techniky v obřadní síni na Vršovickém zámku při občanských obřadech (svatby, státoobčanské sliby, jubilea, vítání občánků aj.)	2	300h/rok		
OOS	Obsluha audiovizuální techniky v obřadní síni na Vršovickém zámku při občanských obřadech (svatby, státoobčanské sliby, jubilea, vítání občánků aj.)	2	300h/rok		

DPC 2023

Odbor	Náplň činnosti	Počet měsíců	Pracovní měsíční úvazek/ počet hodin měsíčně	Celkem mzdové náklady/měsíčně (hrubá mzda) v Kč	Celkem mzdové náklady hrazené zaměstnavatelem (vč.soc.+zdrav.) ročně v Kč
KT	Komplexní zajištění funkce pověřence pro osobní údaje dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), zejména: •monitoring souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a dalšími právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů jak na vnitrostátní, tak mezinárodní platformě, včetně monitorování souladu s koncepcemi a interními normativními předpisy a postupy správce (či jednotlivých zpracovatelů) v oblasti ochrany osobních údajů (včetně rozdělení odpovědnosti) •poskytování informací a poradenství správci, jeho jednotlivým zaměstnancům správce, kteří provádějí zpracování osobních údajů, a zpracovatelům (na vyžádání zavedení konzultačních hodin) •poskytování poradenství při řešení jednotlivých žádostí subjektů údajů •vytváření stanovisek a doporučení, ať už obecných, nebo ke konkrétním problematickým situacím, včetně doporučení dle GDPR •poskytování poradenství na požádání u posouzení vlivu pro ochranu osobních údajů (DPIA) a monitoring jeho uplatňování •spolupráce s Úřadem pro ochranu osobních údajů, působení jako kontaktní místo pro Úřad pro ochranu osobních údajů •účast na veškerých záležitostech souvisejících s ochranou osobních údajů, včetně účasti na jednáních, jejichž předmět souvisí se zpracováním osobních údajů •Pravidelné činnosti DPO na cca rok, zahrnujícího zejména -průběžné zaškolení a zvyšování povědomí u vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců nejvíce dotčených zpracováním osobních údajů, popř. dle potřeby - kontrolní činnost plánovanou i neplánovanou (nahodilou) na úseku dodržování ochrany osobních údajů při jejich zpracování, včetně kontrolování oprávněnosti zveřejněných osobních údajů způsobem umožňující dálkový přístup -dle potřeby hodnocení existujících posouzení vlivu na ochranu osobních údajů (DPIA) dle čl. 35 GDPR •realizace „risk based approach“ při činnosti DPO (přístup na bázi rizika, ohled na riziko spojení s případnými operacemi zpracování, s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelu zpracování) •nápomocná činnost při šetření deliktů, souvisejících s porušením ochrany osobních údajů	12	80		
KT	-spolupráce při koordinaci pomoci uprchlíkům -doporučení co nejefektivnějšího informování CS -samostatné návrhy textových výstupů pro CS -poradenství týkající se networkingu s dalšími institucemi a organizacemi s cílem co nejfunkčnějšího modelu pomoci -samostatné návrhy koncepčních řešení vedoucích k nastavení systému integrace do prostředí MČ Praha 10	12	33		
KT	Administrativní práce v rámci MA21 a seznámení se školním fórem a projektem „Moje stopa“ ve škole.	3	80		
KS	Rozvoj koncepce webové prezentace MČ Praha 10(www.praha10.cz). Vytváření metodik a návrhy nejvhodnějších postupů řešení v souladu s koncepcí webu MČ Praha 10. Podněty a návrhy k aktualizacím stávajícího obsahu a formy prezentace, případně jejich realizace. Spolupráce s odbory a zaměstnanci MČ Praha 10 zařazenými do UMČ Praha 10 a dodavatelem technického řešení v souladu s výše zmíněnými body.	12	40		
KS	Poradenství v oblasti zdravotní problematiky, účast na pracovních setkáních se zástupci zdravotnické obce, koordinace prioritních projektů, komplexní komunikační a mediální servis.	2	80		
KS	Odborná expertiza v oblasti zavádění procesů energetického managementu a cirkulární ekonomiky UMČ Praha 10 směrem k orgánům HMP (Výbor pro infrastrukturu, technickou vybavenost a životní prostředí ZHMP a Výbor pro správu majetku, majetkové podíly a podporu podnikání ZHMP) a MČ Praha 10 (Výbor energetický management, Komise majetková a nebytových prostor, Komise pro strategii Zdravého města Agendy 21.	12	80		

KS	Odborná expertíza v oblasti rodinné politiky ÚMČ Praha 10 směrem k orgánům HMP (Výbor pro výchovu a vzdělání ZHMP a Výbor pro sociální politiku ZHMP) a MČ Praha 10 (Výbor sociální a zdravotní, Komise výchovně – vzdělávací, Komise pro strategii Zdravého města Agenda 21.	12	80		
KS	Činnost asistenta předsedkyně FiV – zpracování konkrétních úkolů dle zadání předsedkyně FiV	12	60		
KS	Vymezení pracovní činnosti : -Příprava podkladů pro vnější komunikace -Mediální analýzy -Monitoring médií -Ústní konzultace spojené s vystupováním v médiích -Příprava mediálních výstupů -Příprava podkladů pro novináře -Korektury textů	10	80		
KS	Administrativní asistence/výpomoc pro místostarostku Městské části Praha 10 paní Olgu Koumarovou a uvolněného člena Rady městské části pana Mikuláše Pobudu. Jazykové, stylistické a obsahové korektury materiálů předkládaných jednotlivými odbory prostřednictvím paní Olgy Koumarové a pana Mikuláše Pobudy do Rady městské části a Zastupitelstva městské části. Administrativní příprava a kompletace podkladů k dotazům vyřizovaným oběma členy Rady Městské části v rámci zákona 109/1999 Sb., event. k dotazům vzneseným členy Zastupitelstva městské části Praha 10.	10	40		
KS	Zajištění a vedení komunikační strategie a informační činnosti v oblasti rozvoje vzdělávání a školství	4	80		
KS	Zajištění komunikační strategie a poradenství pro vztahy s neziskovými organizacemi.	4	80		
OST	Technicko - administrativní činnost v archivu OST	12	80		
OST	Zpracování indexace, digitální archivace elektronických dokumentů v software ELO v archivu OST. Technicko -administrativní činnost v archivu OST	12	80		
OST	Administrativní práce a příprava podkladů pro zajištění pracovních a interních právních procesů Odboru majetkoprávního (OMP).	5	80		
OŽI	Administrativní práce (zapůjčování a zakládání spisů z důvodu podání podnikatele, z důvodu skenování dokumentů do spisu, vedení počítačové evidence výpůjček v IS RŽP Spisovna). Předarchivní péče (výběr spisů podle kritérií, evidence, uložení do archivních krabic, tvorba seznamů, kontrola, příprava k předání centrální spisovně). Zakládání dokumentů, které vznikly v důsledku legislativních změn (např. základní registry, AVÍZA, OR, RÚIAN, insolvenční rejstřík) . Udržování úložné kapacity příruční registratury.	12	80		
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 registratury a další ujednání	12	80		
OBN	Organizace práce ve spisovně, součinnost s vedením pracoviště. Třídění dokumentace referátu bytů a referátu nebytových prostor. Provádění zhodnocení uložených materiálů z hlediska platné legislativy pro potřeby vedení. Vytváření systému evidence materiálů k nebytovým prostorům. Spolupráce při tvorbě materiálů pro RMČ a ZMČ. Vytváření dočasného elektronického úložiště materiálů k bytům a NP v registratuře OMP	12	80		
OBN	Právní poradenství v oblasti pohledávek: je nutné zajistit kontinuitu běžících soudních a exekučních řízení osobou s právním vzděláním, případně konzultace ostatních zaměstnanců OBN v oblasti pohledávek ve vztahu k dotazům Advokátních kanceláří k soudním sporům.	3	40		
OHS	Úklidové práce budovy ÚMČ Praha 10. Zajištění úklidových prací spojených se stěhováním ÚMČ Praha 10 do náhradních prostor	12	80		
OHS	Úklidové práce budovy ÚMČ Praha 10. Zajištění úklidových prací spojených se stěhováním ÚMČ Praha 10 do náhradních prostor	12	80		
OIN	Správa a úprava jím vytvořených aplikací. Konkrétně se jedná o celý Intranet úřadu, moduly Helpdesk ICT a Helpdesk OHS, dokumenty QMS	12	10		

OIN	Aktualizace Registrů obyvatel, tisk voličských seznamů, obálek a další související činnosti. Správa tiskáren, výměny tonerů a doplňování papírů do tiskáren úřadu v objektu ÚMČ Praha 10, IT podpora matrik.	12	80			
OIN	Zapojování a instalace PC, podpora uživatelů, podpora při stěhování radnice, projektový management, organizace a řízení dodavatelů, výpomoc s realizací IT projektů.	2	80			
OKP	Produkční zajištění akcí a vyhledávání nových příležitostí v oblasti kultury s důrazem na Prahu 10. Příprava programů pro následující období. Pravidelné konzultace s JUDr. Šutkou, místostarostou MČ Praha 10, jenž má v gesci oblast kultury.	8	80			
OKP	kronikář	12	80			
OKP	Produkční zajištění akcí a vyhledávání nových příležitostí v oblasti kultury a sousedských aktivit s důrazem na Prahu 10. Příprava programů v následujícím období. Práce na evaluace koncepce kultury v Praze 10 a zavádění nových trendů v oblasti kultury a sousedských aktivit včetně mapování KKO.	5	80			
OŠK	Nastavení koncepce školy a následného zprovoznění nové ZŠ v Olšínách v rámci expertní skupiny	3	24			
OŠK	Nastavení koncepce školy a následného zprovoznění nové ZŠ v Olšínách v rámci expertní skupiny – vedoucí skupiny	3	48			
OŠK	Nastavení koncepce školy a následného zprovoznění nové ZŠ v Olšínách v rámci expertní skupiny	4	30			
ODO	Příprava generování (v řádech tisíců) výzev k uhrazení určené částky provozovatelům vozidel, jimiž byl spáchán přestupek neoprávněného stání v ZPS	12	80			
ODO	Příprava generování (v řádech tisíců) výzev k uhrazení určené částky provozovatelům vozidel, jimiž byl spáchán přestupek neoprávněného stání v ZPS	12	80			
ODO	Příprava generování (v řádech tisíců) výzev k uhrazení určené částky provozovatelům vozidel, jimiž byl spáchán přestupek neoprávněného stání v ZPS	9	80			
ODO	Příprava generování (v řádech tisíců) výzev k uhrazení určené částky provozovatelům vozidel, jimiž byl spáchán přestupek neoprávněného stání v ZPS	9	80			
ODO	Příprava generování (v řádech tisíců) výzev k uhrazení určené částky provozovatelům vozidel, jimiž byl spáchán přestupek neoprávněného stání v ZPS	12	80			

DPP 2023						
Odbor	Náplň činnosti	Počet měsíců	Pracovní měsíční úvazek/ počet hodin měsíčně	Celkem mzdové náklady/měsíčně (hrubá mzda) v Kč	Celkem mzdové náklady hrazené zaměstnavatelem (vč.soc.+zdrav.) ročně v Kč	
OOS	Obsluha audiovizuální techniky v obřadní síni na Vršovickém zámku při občanských obřadech (svatby, státoobčanské sliby, jubilea, vítání občánků aj.)	12	300h/rok			
OOS	Zajištění dohledu v obřadní síni MČ Praha 10 při svatebních obřadech a státoobčanských slibech popř. jiných slavnostních obřadech.	12	300h/rok			
OOS	Zajištění dohledu v obřadní síni MČ Praha 10 při svatebních obřadech a státoobčanských slibech popř. jiných slavnostních obřadech.	12	300h/rok			
OOS	Obsluha audiovizuální techniky v obřadní síni na Vršovickém zámku při občanských obřadech (svatby, státoobčanské sliby, jubilea, vítání občánků aj.)	7	300h/rok			
OOS	Obsluha audiovizuální techniky v obřadní síni na Vršovickém zámku při občanských obřadech (svatby, státoobčanské sliby, jubilea, vítání občánků aj.)	6	300h/rok			
KT	Konzultační a poradenská činnost, včetně metodické podpory, v oblasti Strategického plánu Akčního plánu, projektového řízení, MA 21	12	25hod/měsíčně			
KS	Prověření a nastavení rozpočtových osnov zřizovaných organizací, vyhodnocení efektivity plnění agendy v OŠK, vyhodnocení a nastavení agendy a úkolů spojených s realizací a přípravou ZŠ V Olšínách, vyhodnocení a nastavení programů primární prevence ZŠ MČ Praha 10	12	300h/rok			

KS	Expertní posuzování, rešerše a stanoviska k materiálům předkládaným do RMČ A ZMČ, vyhodnocení nastavených personalistických agend v rámci OŠK, vyhodnocení rozložení agend v rámci OŠK a nastavení procesů, revize parametrů odměňování ředitelů zřízených organizací, prověřování smluv zřízených organizací a jejich zřizovacích listin, prověření výstupů MAP I., II., III.	12	300h/rok		
KS	Aktivní nabízení inzertního prostoru v radničním měsíčníku Prahy 10, spojená s administrativní činností	12	25h/měsíčně		
KS	Koordinátorka pro investice a dotace. Příprava investičních záměrů do aktuálních dotačních programů. Příprava centrálního pracoviště a zajištění jeho přípravy a realizace dotačních projektů a organizace spolupráce s odbornými subjekty.	11	300h/rok		
KS	Konzultační a poradenská činnost v oblasti rodinné politiky, rešerše státních i krajských koncepčních dokumentů a metodická podpora při zpracování Koncepce rodinné politiky Prahy 10	9	25h/měsíčně		
OŠK	Zpracování pomocných podkladů pro ekonomické oddělení odboru školství.				
OŠK	Pomoc se zaučováním nově nastoupivší/ho úřednice/úředníka, přebírající/ho stávající agendu na pracovní pozici ekonom/ka.	8	10h/měsíčně		
OŠK	Nastavení koncepce školy a následného zprovoznění nové ZŠ v Olšínách v rámci expertní skupiny	4	20h/měsíčně		

DPČ 2024					
Odbor	Náplň činnosti	Počet měsíců	Pracovní měsíční úvazek/ počet hodin měsíčně	Celkem mzdové náklady/měsíčně (hrubá mzda) v Kč	Celkem mzdové náklady hrazené zaměstnavatelem (vč.soc.+zdrav.) ročně v Kč
	Komplexní zajištění funkce pověřence pro osobní údaje dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), zejména: •monitoring souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a dalšími právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů jak na vnitrostátní, tak mezinárodní platformě, včetně monitorování souladu s koncepcemi a interními normativními předpisy a postupy správce (či jednotlivých zpracovatelů) v oblasti ochrany osobních údajů (včetně rozdělení odpovědnosti) •poskytování informací a poradenství správci, jeho jednotlivým zaměstnancům správce, kteří provádějí zpracování osobních údajů, a zpracovatelům (na vyžádání zavedení konzultačních hodin) •poskytování poradenství při řešení jednotlivých žádostí subjektů údajů •vytváření stanovisek a doporučení, ať už obecných, nebo ke konkrétním problematickým situacím, včetně doporučení dle GDPR •poskytování poradenství na požádání u posouzení vlivu pro ochranu osobních údajů (DPIA) a monitoring jeho uplatňování •spolupráce s Úřadem pro ochranu osobních údajů, působení jako kontaktní místo pro Úřad pro ochranu osobních údajů •účast na veškerých záležitostech souvisejících s ochranou osobních údajů, včetně účasti na jednáních, jejichž předmět souvisí se zpracováním osobních údajů •Pravidelné činnosti DPO na cca rok, zahrnujícího zejména -průběžné zaškolení a zvyšování povědomí u vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců nejvíce dotčených zpracováním osobních údajů, popř. dle potřeby - kontrolní činnost plánovanou i neplánovanou (nahodilou) na úseku dodržování ochrany osobních údajů při jejich zpracování, včetně kontrolování oprávněnosti zveřejněných osobních údajů způsobem umožňující dálkový přístup -dle potřeby hodnocení existujících posouzení vlivu na ochranu osobních údajů (DPIA) dle čl. 35 GDPR •realizace „risk based approach“ při činnosti DPO (přístup na bázi rizika, ohled na riziko spojení s případnými operacemi zpracování, s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelu zpracování)				
KT	•nápomocná činnost při šetření deliktů, souvisejících s porušením ochrany osobních údajů	12	80		
KS	Poradenství v oblasti zdravotní problematiky, účast na pracovních setkáních se zástupci zdravotnické obce, koordinace prioritních projektů, komplexní komunikační a mediální servis.	4	80		
KS	Odborné poradenství v oblasti dopravního inženýrství a řízení dopravy Analýzy dopadů dopravních opatření a stavební činnosti TSK a HMP z pohledu dopravy. Návrhy dopravních opatření pro řešení dopravy v klidu na území MČ P10.Příprava odborných podkladů pro jednání Rady MČ Praha 10 a Komise pro dopravu. Konzultace v oblasti komunikace dopravních opatření veřejnosti. Administrativní příprava a kompletace podkladů k dotazům vyřizovaným oběma členy RMČ v rámci zákona 109/1999 Sb., event. k dotazům vzneseným členy ZMČ P10.	10	80		
KS	Odborná expertíza v oblasti zavádění procesů energetického managementu a cirkulární ekonomiky UMC Praha 10 směrem k orgánům HMP (Výbor pro infrastrukturu, technickou vybavenost a životní prostředí ZHMP a Výbor pro správu majetku, majetkové podíly a podporu podnikání ZHMP) a MČ Praha 10 (Výbor energetický management, Komise majetková a nebytových prostor, Komise pro strategii Zdravého města Agendy 21.	12	80		
KS	Zajištění a vedení komunikační strategie a informační činnosti v oblasti rozvoje vzdělávání a školství.	12	80		
KS	Komunikační strategie a informační činnost v oblasti rozvoje bytové politiky a bezpečnosti.	8	80		
KS	Odborná expertíza v oblasti rodinné politiky UMC Praha 10 směrem k orgánům HMP (Výbor pro výchovu a vzdělání ZHMP a Výbor pro sociální politiku ZHMP) a MČ Praha 10 (Výbor sociální a zdravotní, Komise výchovně – vzdělávací, Komise pro strategii Zdravého města Agenda 21.	12	80		
KS	Činnost asistenta (administrativní podpora) předsedkyně Finančního výboru ZMČ Praha 10 (FiV). Zpracování úkolů dle zadání předsedkyně FiV.	12	60		

KS	Rozvoj koncepce webové prezentace MČ Praha 10(www.praha10.cz). Vytváření metodik a návrhy nejvhodnějších postupů řešení v souladu s koncepcí webu MČ Praha 10. Podněty a návrhy k aktualizacím stávajícího obsahu a formy prezentace, případně jejich realizace. Spolupráce s odbory a zaměstnanci MČ Praha 10 zařazenými do ÚMČ Praha 10 a dodavatelem technického řešení v souladu s výše zmíněnými body.	12	40		
KS	Příprava podkladů pro vnější komunikaci. Mediální analýzy. Monitoring médií. Ústní konzultace spojené s vystupováním v médiích. Příprava mediálních výstupů. Příprava podkladů pro novináře.	12	80		
KS	Pracovník podpory propagace městské části •Kontrola skladových zásob merchendingových produktů •Komunikace s dodavateli a partnery •Aktualizace a údržba databáze kontaktů •Podílení se na tvorbě návrhů propagace •Průběžná kontrola vizuální a obsahové kvality výstupů •Revidování a doplňování merchendingových materiálů •Koordinace aktivit v rámci harmonogramu •Vyhledávání nových příležitostí pro spolupráci	1	80		
KS	Administrativní asistence pro místostarostu Městské části Praha 10 pana Mgr. Martina Čásenského. Jazykové, stylistické a obsahové korektury materiálů předkládaných jednotlivými odbory prostřednictvím pana Mgr. Martina Čásenského do Rady městské části a Zastupitelstva městské části. Administrativní příprava a kompletace podkladů k dotazům vyřizované panem Mgr. Martinem Čásenským v rámci zákona 106/1999 Sb., event. k dotazům vzneseným členy Zastupitelstva městské části Praha 10.	12	40		
KS	Zajištění komunikační strategie pro ZŠ v Olšinách, příprava obsahu ke komunikaci skrze sociální sítě a samotná správa daných sítí.	6	60		
KS	Poskytování odborných analýz a podpory v oblasti bezpečnostní a bytové politiky, jako nástroj člena rady městské části Praha 10.	4	80		
OST	Technicko – administrativní činnost v archivu Odboru stavebního ÚMČ Praha 10	12	80		
OST	Zpracování, indexace, digitální archivace elektronických dokumentů v softwaru ELO v archivu Odboru stavebního ÚMČ Praha 10.	12	80		
OST	Technicko – administrativní činnost. Příprava podkladů referentům SÚ zejména vyhledávání v archivu SÚ.	3	80		
OST	Technicko – administrativní činnost. Archivace spisů Odboru stavebního ÚMČ Praha 10	3	80		
OMP	Administrativní práce a příprava podkladů pro zajištění pracovních a interních právních procesů Odboru majetkoprávního (OMP).	12	80		
OŽI	Administrativní práce (zapůjčování a zakládání spisů z důvodu podání podnikatele, z důvodu skenování dokumentů do spisu, vedení počítačové evidence výpůjček v IS RŽP Spisovna). Předarchivní péče (výběr spisů podle kritérií, evidence, uložení do archivních krabic, tvorba seznamů, kontrola, příprava k předání centrální spisovně). Zakládání dokumentů, které vznikly v důsledku legislativních změn (např. základní registry, AVÍZA, OR, RÚIAN, insolvenční rejstřík).	12	80		
OŽI	Administrativní práce (zapůjčování a zakládání spisů z důvodu podání podnikatele, z důvodu skenování dokumentů do spisu, vedení počítačové evidence výpůjček v IS RŽP Spisovna). Předarchivní péče (výběr spisů podle kritérií, evidence, uložení do archivních krabic, tvorba seznamů, kontrola, příprava k předání centrální spisovně). Zakládání dokumentů, které vznikly v důsledku legislativních změn (např. základní registry, AVÍZA, OR, RÚIAN, insolvenční rejstřík).	2	80		
OBN	Organizace práce ve spisovně, součinnost s vedením pracoviště. Třídění dokumentace referátu bytů a referátu nebytových prostor. Provádění zhodnocení uložených materiálů z hlediska platné legislativy pro potřeby vedení. Vytváření systému evidence materiálů k nebytovým prostorům. Spolupráce při tvorbě materiálů pro RMČ a ZMČ. Vytváření dočasného elektronického úložiště materiálů k bytům a NP v registratuře OMP	12	80		

OBN	Právní poradenství v oblasti pohledávek, kdy je nutné zajistit kontinuitu běžících soudních a exekučních řízení osobou s právním vzděláním, případně zajistit konzultace ostatních zaměstnanců Odboru bytů a nebytových prostor v oblasti pohledávek ve vztahu k dotazům Advokátních kanceláří k soudním sporům.	12	40		
OIN	Zapojování a instalace PC, podpora uživatelů, projektový management, organizace a řízení dodavatelů, výpomoc s realizací IT projektů.	12	80		
OIN	•Koordinace a podpora při implementaci nových IT systémů a technologií, •implementace a údržba webových aplikací, •analýza interních procesů a schvalovacích workflow, •vytváření a správa knowledge base pro uživatelskou podporu, •publikace návodů a tipů pro efektivní využívání IT systémů, •technická podpora uživatelů, •elektronizace interních formulářů, správa intranetu, •výpomoc s realizací IT projektů.	7	80		
OKP	Produkční zajištění akcí a vyhledávání nových příležitostí v oblasti kultury s důrazem na Prahu 10. Příprava programů v roce 2024.	7	80		
OKP	Produkční zajištění akcí a vyhledávání nových příležitostí v oblasti kultury a sousedských aktivit s důrazem na Prahu 10. Shromažďování aktuálních informací a aktualizace databáze kontaktů kulturních a volnočasových aktérů Prahy 10. Příprava programů v roce 2024.	9	80		
OKP	Produkční zajištění akcí a vyhledávání nových příležitostí v oblasti kultury a sousedských aktivit s důrazem na Prahu 10. Shromažďování aktuálních informací a aktualizace databáze kontaktů kulturních a volnočasových aktérů Prahy 10. Příprava programů v roce 2025.	3	80		
OKP	Produkční zajištění akcí a vyhledávání nových příležitostí v oblasti kultury a sousedských aktivit s důrazem na Prahu 10. Shromažďování aktuálních informací a aktualizace databáze kontaktů kulturních a volnočasových aktérů Prahy 10. Příprava programů v roce 2025.	3	80		
OŠK	Nastavení koncepce školy a následného zprovoznění nové ZŠ V Olšinách v rámci expertní skupiny – vedoucí skupiny	12	48		
OŠK	Koordinace a metodická podpora v oblasti primární prevence rizikového chování v ZŠ	11	24		
ODO	Příprava generování (v řádech tisíců) výzev k uhrazení určené částky provozovatelům vozidel, jimiž byl spáchán přešůpek neoprávněného stání v ZPS. Výdej parkovacích oprávnění.	12	80		
ODO	Příprava generování (v řádech tisíců) výzev k uhrazení určené částky provozovatelům vozidel, jimiž byl spáchán přešůpek neoprávněného stání v ZPS	12	80		
ODO	Příprava generování (v řádech tisíců) výzev k uhrazení určené částky provozovatelům vozidel, jimiž byl spáchán přešůpek neoprávněného stání v ZPS	12	80		
ODO	Příprava generování (v řádech tisíců) výzev k uhrazení určené částky provozovatelům vozidel, jimiž byl spáchán přešůpek neoprávněného stání v ZPS	7	80		

DPP 2024					
Odbor	Náplň činnosti	Počet měsíců	Pracovní měsíční úvazek/ počet hodin měsíčně	Celkem mzdové náklady/měsíčně (hrubá mzda) v Kč	Celkem mzdové náklady hrazené zaměstnavatelem (vč.soc.+zdrav.) ročně v Kč
OOS	Obsluha audiovizuální techniky v obřadní síni MČ Praha 10 při občanských obřadech (svatby, státoobčanské sliby, jubilea, vítání občánků aj.).	12	300h/rok		
OOS	Zajištění dohledu v obřadní síni MČ Praha 10 při svatebních obřadech a státoobčanských slibech popř. jiných slavnostních obřadech.	12	300h/rok		
OOS	Zajištění dohledu v obřadní síni MČ Praha 10 při svatebních obřadech a státoobčanských slibech popř. jiných slavnostních obřadech.	12	300h/rok		
OOS	Obsluha audiovizuální techniky v obřadní síni MČ Praha 10 při občanských obřadech (svatby, státoobčanské sliby, jubilea, vítání občánků aj.).	12	300h/rok		
KT	Konzultační a poradenská činnost, včetně metodické podpory, v oblasti Strategického plánu Akčního plánu, projektového řízení, MA 21	12	25hod/měsíčně		

KS	Aktivní nabízení inzertního prostoru v měsíčníku Prahy 10, spolupráce se stávajícími inzerenty, zpracování souvisejících administrativních činností.	12	25hod/měsíčně		
KS	Konzultační a poradenská činnost v oblasti rodinné politiky, řešerše státních i krajských koncepčních dokumentů a metodická podpora při zpracování Koncepce rodinné politiky Prahy 10.	12	300h/rok		
KS	Jazyková korektura měsíčníku Desítka	1	300h/rok		
OHS	Úklidové práce v budově ÚMČ Praha 10 v rozsahu a četnosti stanové v příloze.	1	300h/rok		
OHS	Administrativní výpomoc v Odboru hospodářské správy v oblasti ekonomických činností a v oblasti rozpočtu, včetně pomoci při zapracování nově nastoupivšího vedoucího úředníka OHS.	1	150hod/měsíčně		
OHS	Úklidové práce v budově ÚMČ Praha 10 v rozsahu a četnosti stanové v příloze.	1	300h/rok		
OIN	•Konzultace v oblasti správy a vývoje HW a SW, •konzultace v oblasti kybernetické bezpečnosti, •implementace IS a aplikací, •správa sítě, •vývoj SW, •helpdesk a technická podpora uživatelů, •výpomoc s realizací IT projektů.	3	300h/rok		
OIN	•Zapojování a instalace PC, helpdesk a technická podpora uživatelů, •Výpomoc se s správou a vývojem informačních systémů a aplikací, •Výpomoc se správou IT infrastruktury, •Výpomoc s realizací IT projektů.	6	300h/rok		
OIN	•Výpomoc s realizací IT projektů, •výpomoc se správou a vývojem informačních systémů a aplikací, •IT analýzy, •helpdesk a technická podpora uživatelů, •komunikace s dodavateli, •tvorba a aktualizace dokumentace.	6	300h/rok		
OIN	Aktualizace Registrů obyvatel, tisk voličských seznamů, obálek a další související činnosti. Správa tiskáren, výměny tonerů a doplňování papírů do tiskáren úřadu v objektu ÚMČ Praha 10, IT podpora matrik.	5	80		
OIN	Správa a úprava jím vytvořených aplikací. Konkrétně se jedná o celý Intranet úřadu, moduly Helpdesk ICT a Helpdesk OHS, dokumenty QMS	12	10		
OŠK	Nastavení koncepce školy a následného zprovoznění nové ZŠ V Olšínách v rámci expertní skupiny	12	20h/měsíčně		
OŠK	Nastavení koncepce školy a následného zprovoznění nové ZŠ V Olšínách v rámci expertní skupiny	12	20h/měsíčně		
OŠK	Nastavení koncepce školy a následného zprovoznění nové ZŠ V Olšínách v rámci expertní skupiny	12	20h/měsíčně		

DPČ 01 - 8.6.2025

Odbor	Náplň činnosti	Počet měsíců	Pracovní měsíční úvazek/ počet hodin měsíčně	Celkem mzdové náklady/měsíčně (hrubá mzda) v Kč	Celkem mzdové náklady hrazené zaměstnavatelem (vč.soc.+zdrav.) ročně v Kč
KT	Komplexní zajištění funkce pověřence pro osobní údaje dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), zejména: •monitoring souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a dalšími právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů jak na vnitrostátní, tak mezinárodní platformě, včetně monitorování souladu s koncepcemi a interními normativními předpisy a postupy správce (či jednotlivých zpracovatelů) v oblasti ochrany osobních údajů (včetně rozdělení odpovědnosti) •poskytování informací a poradenství správci, jeho jednotlivým zaměstnancům správce, kteří provádějí zpracování osobních údajů, a zpracovatelům (na vyžádání zavedení konzultačních hodin) •poskytování poradenství při řešení jednotlivých žádostí subjektů údajů •vytváření stanovisek a doporučení, ať už obecných, nebo ke konkrétním problematickým situacím, včetně doporučení dle GDPR •poskytování poradenství na požádání u posouzení vlivu pro ochranu osobních údajů (DPIA) a monitoring jeho uplatňování •spolupráce s Úřadem pro ochranu osobních údajů, působení jako kontaktní místo pro Úřad pro ochranu osobních údajů •účast na veškerých záležitostech souvisejících s ochranou osobních údajů, včetně účasti na jednáních, jejichž předmět souvisí se zpracováním osobních údajů •Pravidelné činnosti DPO na cca rok, zahrnujícího zejména -průběžné zaškolení a zvyšování povědomí u vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců nejvíce dotčených zpracováním osobních údajů, popř. dle potřeby - kontrolní činnost plánovanou i neplánovanou (nahodilou) na úseku dodržování ochrany osobních údajů při jejich zpracování, včetně kontrolování oprávněnosti zveřejněných osobních údajů způsobem umožňující dálkový přístup -dle potřeby hodnocení existujících posouzení vlivu na ochranu osobních údajů (DPIA) dle čl. 35 GDPR •realizace „risk based approach“ při činnosti DPO (přístup na bázi rizika, ohled na riziko spojení s případnými operacemi zpracování, s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelu zpracování) •nápomocná činnost při šetření deliktů, souvisejících s porušením ochrany osobních údajů	5	80		
KS	Poradenství v oblasti zdravotní problematiky, účast na pracovních setkáních se zástupci zdravotnické obce, koordinace prioritních projektů, komplexní komunikační a mediální servis.	5	80		
KS	Administrativní výpomoc při zpracování veřejných zakázek. Výpomoc ve věcech majetkoprávních.	5	80		
KS	Odborné poradenství v oblasti dopravního inženýrství a řízení dopravy Analýzy dopadů dopravních opatření a stavební činnosti TSK a HMP z pohledu dopravy. Návrhy dopravních opatření pro řešení dopravy v klidu na území MČ P10.Příprava odborných podkladů pro jednání Rady MČ Praha 10 a Komise pro dopravu. Konzultace v oblasti komunikace dopravních opatření veřejnosti. Administrativní příprava a kompletace podkladů k dotazům vyřizovaným oběma členy RMČ v rámci zákona 109/1999 Sb., event. k dotazům vzneseným členy ZMČ P10.	5	80		
KS	Odborná expertíza v oblasti zavádění procesů energetického managementu a cirkulární ekonomiky ÚMČ Praha 10 směrem k orgánům HMP (Výbor pro infrastrukturu, technickou vybavenost a životní prostředí ZHMP a Výbor pro správu majetku, majetkové podíly a podporu podnikání ZHMP) a MČ Praha 10 (Výbor energetický management, Komise majetková a nebytových prostor, Komise pro strategii Zdravého města Agendy 21.	5	80		
KS	Odborná expertíza v oblasti rodinné politiky ÚMČ Praha 10 směrem k orgánům HMP (Výbor pro výchovu a vzdělání ZHMP a Výbor pro sociální politiku ZHMP) a MČ Praha 10 (Výbor sociální a zdravotní, Komise výchovně – vzdělávací, Komise pro strategii Zdravého města Agenda 21.	5	80		
KS	Činnost asistenta (administrativní podpora) předsedkyně Finančního výboru ZMČ Praha 10 (FIV). Zpracování úkolů dle zadání předsedkyně FIV.	5	60		

KS	Rozvoj koncepce webové prezentace MČ Praha 10(www.praha10.cz). Vytváření metodik a návrhy nejvhodnějších postupů řešení v souladu s koncepcí webu MČ Praha 10. Podněty a návrhy k aktualizacím stávajícího obsahu a formy prezentace, případně jejich realizace. Spolupráce s odbory a zaměstnanci MČ Praha 10 zařazenými do ÚMČ Praha 10 a dodavatelem technického řešení v souladu s výše zmíněnými body.	5	40		
KS	Příprava podkladů pro vnější komunikaci. Mediální analýzy. Monitoring médií. Ústní konzultace spojené s vystupováním v médiích. Příprava mediálních výstupů. Příprava podkladů pro novináře.	5	80		
KS	Pracovník podpory propagace městské části •Kontrola skladových zásob merchandisingových produktů •Komunikace s dodavateli a partnery •Aktualizace a údržba databáze kontaktů •Podílení se na tvorbě návrhů propagace •Průběžná kontrola vizuální a obsahové kvality výstupů •Revidování a doplňování merchandisingových materiálů •Koordinace aktivit v rámci harmonogramu •Vyhledávání nových příležitostí pro spolupráci	5	80		
KS	•Administrativa spjatá s projektem Karta seniora Prahy 10, •aktualizace databáze seniorů zapojených do projektu, •evidenze vydaných karet, zpracování žádostí o kartu seniora, •přijímání a kontrola žádostí o registraci do programu, •poskytování asistence seniorům při vyplňování formulářů, •vydávání karet a předávání souvisejících informací, •komunikace a informování seniorů Prahy 10, •organizace a koordinace v rámci registračních dnů.	4	80		
KS	Administrativní asistence pro místostarostu Městské části Praha 10 pana Mgr. Martina Čásenského. Jazykové, stylistické a obsahové korektury materiálů předkládaných jednotlivými odbory prostřednictvím pana Mgr. Martina Čásenského do Rady městské části a Zastupitelstva městské části. Administrativní příprava a kompletace podkladů k dotazům vyřizované panem Mgr. Martinem Čásenským v rámci zákona 106/1999 Sb., event. k dotazům vzneseným členy Zastupitelstva městské části Praha 10.	5	40		
KS	Zajištění komunikační strategie pro ZŠ v Olšinách, příprava obsahu ke komunikaci skrze sociální sítě a samotná správa daných sítí.	5	60		
KS	•Komunikační strategie a informační činnost v oblasti rozvoje vzdělávání jako nástroj člena rady •Spolupráce na tvorbě a realizaci komunikační strategie pro oblast školství v rámci MČ Praha 10.	5	80		
KS	Poskytování odborných analýz a podpory v oblasti bezpečnostní a bytové politiky, jako nástroj člena rady městské části Praha 10.	5	80		
OST	Technicko – administrativní činnost v archivu Odboru stavebního ÚMČ Praha 10	5	80		
OST	Zpracování, indexace, digitální archivace elektronických dokumentů v softwaru ELO v archivu Odboru stavebního ÚMČ Praha 10.	5	80		
OST	Technicko – administrativní činnost v archivu Odboru stavebního ÚMČ Praha 10.	5	80		
OST	Technicko – administrativní činnost. Příprava podkladů referentům SU zejména vyhledávání v archivu SU.	5	80		
OST	Technicko – administrativní činnost. Archivace spisů Odboru stavebního ÚMČ Praha 10	5	80		
OMP	Administrativní práce a příprava podkladů pro zajištění pracovních a interních právních procesů Odboru majetkoprávního (OMP).	5	80		
OŽI	Administrativní práce (zapůjčování a zakládání spisů z důvodu podání podnikatele, z důvodu skenování dokumentů do spisu, vedení počítačové evidence výpůjček v IS RŽP Spisovna). Předarchivní péče (výběr spisů podle kritérií, evidence, uložení do archivních krabic, tvorba seznamů, kontrola, příprava k předání centrální spisovně). Zakládání dokumentů, které vznikly v důsledku legislativních změn (např. základní registry, AVÍZA, OR, RÚIAN, insolvenční rejstřík).	5	80		

	Administrativní práce (zapůjčování a zakládání spisů z důvodu podání podnikatele, z důvodu skenování dokumentů do spisu, vedení počítačové evidence výpůjček v IS RŽP Spisovna). Předarchivní péče (výběr spisů podle kritérií, evidence, uložení do archivních krabic, tvorba seznamů, kontrola, příprava k předání centrální spisovně).				
OŽI	Zakládání dokumentů, které vznikly v důsledku legislativních změn (např. základní registry, AVÍZA, OR, RÚIAN, insolvenční rejstřík).	5	80		
OIN	Zapojování a instalace PC, podpora uživatelů, projektový management, organizace a řízení dodavatelů, výpomoc s realizací IT projektů.	5	80		
OIN	•Koordinace a podpora při implementaci nových IT systémů a technologií, •implementace a údržba webových aplikací, •analýza interních procesů a schvalovacích workflow, •vytváření a správa knowledge base pro uživatelskou podporu, •publikace návodů a tipů pro efektivní využívání IT systémů, •technická podpora uživatelů, •elektronizace interních formulářů, správa intranetu, •výpomoc s realizací IT projektů.	5	80		
OIN	•Konzultace v oblasti správy a vývoje HW a SW, •konzultace v oblasti kybernetické bezpečnosti, •implementace IS a aplikací, •správa sítě, •vývoj SW, •helpdesk a technická podpora uživatelů, •výpomoc s realizací IT projektů.	5	80		
OIN	•Zapojování a instalace PC, helpdesk a technická podpora uživatelů, •Výpomoc s realizací IT projektů, •Výpomoc se správou IT infrastruktury, •Výpomoc se správou a vývojem informačních systémů a aplikací, IT analýzy, •Komunikace s dodavateli, •Tvorba a aktualizace dokumentace.	5	80		
OIN	•Zapojování a instalace PC, helpdesk a technická podpora uživatelů, •Výpomoc s realizací IT projektů, •Výpomoc se správou IT infrastruktury, •Výpomoc se správou a vývojem informačních systémů a aplikací, IT analýzy, •Komunikace s dodavateli, •Tvorba a aktualizace dokumentace.	5	80		
OKP	Produkční zajištění akcí a vyhledávání nových příležitostí v oblasti kultury a sousedských aktivit s důrazem na Prahu 10. Shromažďování aktuálních informací a aktualizace databáze kontaktů kulturních a volnočasových aktérů Prahy 10. Příprava programů v roce 2025	5	80		
OKP	Zajištění archivace žádostí a vyúčtování dotačních programů a Zásobníku projektů, včetně vyúčtování dotací a Zásobníku projektů.	5	80		
OKP	Produkční zajištění akcí a vyhledávání nových příležitostí v oblasti kultury a sousedských aktivit s důrazem na Prahu 10. Shromažďování aktuálních informací a aktualizace databáze kontaktů kulturních a volnočasových aktérů Prahy 10. Příprava programů v roce 2025	5	80		
OKP	Produkční zajištění akcí a vyhledávání nových příležitostí v oblasti kultury a sousedských aktivit s důrazem na Prahu 10. Shromažďování aktuálních informací a aktualizace databáze kontaktů kulturních a volnočasových aktérů Prahy 10. Příprava programů v roce 2025	0	80		
OBN	Právní poradenství v oblasti pohledávek, kdy je nutné zajistit kontinuitu běžících soudních a exekučních řízení osobou s právním vzděláním, případně zajistit konzultace ostatních zaměstnanců Odboru bytů a nebytových prostor v oblasti pohledávek ve vztahu k dotazům Advokátních kanceláří k soudním sporům.	5	40		
OŠK	Koordinace a metodická podpora v oblasti primární prevence rizikového chování v ZŠ	5	24		
OŠK	Příprava a spolupráce na Konceptu rozvoje školství MČ Praha 10 pro další období	3	12		
OŠK	Příprava a spolupráce na Konceptu rozvoje školství MČ Praha 10 pro další období	3	12		
OŠK	Příprava a spolupráce na Konceptu rozvoje školství MČ Praha 10 pro další období	3	12		
OŠK	Spolupráce a metodická podpora nově jmenované ředitelce ZŠ V Olšinách	3	12		

OŠK	Příprava a spolupráce na Koncepti rozvoje školství MČ Praha 10 pro další období	3	12		
ODO	Příprava generování (v řádech tisíců) výzev k uhrazení určené částky provozovatelům vozidel, jimiž byl spáchán přešůpek neoprávněného stání v ZPS. Výdej parkovacích oprávnění.	5	80		
ODO	Příprava generování (v řádech tisíců) výzev k uhrazení určené částky provozovatelům vozidel, jimiž byl spáchán přešůpek neoprávněného stání v ZPS	5	80		
ODO	Příprava generování (v řádech tisíců) výzev k uhrazení určené částky provozovatelům vozidel, jimiž byl spáchán přešůpek neoprávněného stání v ZPS	5	80		
ODO	Kontrola podkladů, příprava a vyhotovení písemných dokumentů pro zahájení a po dokončení řízení o dopravním přestupku	4	80		

DPP 01 - 8.6.2025

Odbor	Náplň činnosti	Počet měsíců	Pracovní měsíční úvazek/ počet hodin měsíčně	Celkem mzdové náklady/měsíčně (hrubá mzda) v Kč	Celkem mzdové náklady hrazené zaměstnavatelem (vč. soc.+zdrav.) ročně v Kč
OOS	Obsluha audiovizuální techniky v obřadní síni MČ Praha 10 při občanských obřadech (svatby, státoobčanské sliby, jubilea, vítání občámků aj.).	5	300h/rok		
OOS	Zajištění dohledu v obřadní síni MČ Praha 10 při svatebních obřadech a státoobčanských slibech popř. jiných slavnostních obřadech.	5	300h/rok		
OOS	Zajištění dohledu v obřadní síni MČ Praha 10 při svatebních obřadech a státoobčanských slibech popř. jiných slavnostních obřadech.	5	300h/rok		
OOS	Obsluha audiovizuální techniky v obřadní síni MČ Praha 10 při občanských obřadech (svatby, státoobčanské sliby, jubilea, vítání občámků aj.).	5	300h/rok		
KT	Konzultační a poradenská činnost, včetně metodické podpory, v oblasti Strategického plánu Akčního plánu, projektového řízení, MA 21	5	25hod/měsíčně		
KS	Aktivní nabízení inzertního prostoru v měsíčníku Prahy 10, spolupráce se stávajícími inzerenty, zpracování souvisejících administrativních činností.	5	25hod/měsíčně		
OIN	•Projektový management IT projektů, •analytické činnosti, •realizace IT projektů, •koordinace činností na odboru, •konzultace v oblasti správy HW a SW, •helpdesk a technická podpora uživatelů, •tvorba dokumentace a podkladů pro technická řešení.	3	300h/rok		
OSO	Příprava a realizace canisterapie pro sociální pracovníky/sociální pracovnice v Odboru sociálním ÚMČ Praha 10	4	300h/rok		