

1) Informace o pracovní pozici a nejvyšším dosaženém vzdělání zaměstnanců MHMP v pracovním poměru, zařazených do odboru Kancelář primátora (stav k 1. 5. 2019)

Zaměstnanec	Pracovní pozice	Nejvyšší dosažené vzdělání
	specialistka agendy služebních cest	
	organizačně administrativní referentka	
	poradkyně primátora hl. m. Prahy MUDr. Zdeňka Hřiba	
	referentka protokolu	
	sekretářka	
	specialistka zahraničních vztahů	
	specialistka zahraničních vztahů	
	vedoucí oddělené zahraničních vztahů a protokolárních záležitostí	
	sekretářka	
	organizačně administrativní referentka	
	poradce primátora hl. m. Prahy MUDr. Zdeňka Hřiba	
	poradkyně primátora hl. m. Prahy MUDr. Zdeňka Hřiba	
	specialistka zahraničních vztahů	
	organizačně administrativní referentka	
	specialistka zahraničních vztahů	
	referentka protokolu	
	referentka protokolu	
	administrativní referentka zahraničních vztahů	
	sekretářka	
	referentka protokolu	
	specialistka zahraničních vztahů	
	poradce primátora hl. m. Prahy MUDr. Zdeňka Hřiba	
	vedoucí oddělené sekretariátu, pověřena řízením odboru	

	ředitelka odboru Kancelář primátora	
	vedoucí oddělení poradců	
	poradkyně primátora hl. m. Prahy MUDr. Zdeňka Hřiba	
	PR asistent	

2) Informace o pracovní činnosti zaměstnanců MHMP v pracovním poměru, zařazených do odboru Kancelář primátora (stav k 1. 5. 2019)

Zaměstnanec

Pracovní činnost

	<p>Zajišťování zahraničních služebních styků, vyhledávání a zajišťování zahraničních kontaktů dle aktuální potřeby.</p> <p>Zajišťování agend v oblasti zahraničních služebních cest, zejména: procesní zajištění a koordinace plánů zahraničních služebních cest zaměstnanců MHMP a předkládání ke schválení ředitelce MHMP (dle platného Nařízení ředitele MHMP), zajištění schválení cesty, včetně následného informování všech zúčastněných, zajištění odbavení cesty (pojištění, vybavení devizovými prostředky, zajištění dopravy), zajištění vyúčtování cest, evidence služebních cest; evidence zpráv ze služebních cest, zpracovávání materiálů a podkladů pro RHMP a ZHMP, uzavírání smluv s leteckými přepravci, obchodní jednání s leteckými přepravci a agenturami zajišťující služby.</p> <p>Zajišťování ekonomických agend oddělení, zejména: samostatné zpracování přehledů a statistik zahraničních služebních cest, vč. nákladů pro sumární materiál RHMP a ZHMP, spolupráce s odbory služeb a účetnictví MHMP, evidence a archivace všech dokumentů, vyúčtování plateb uskutečněných prostřednictvím kreditních karet v rámci konání zahraničních služebních cest (pro zaměstnance MHMP i členy ZHMP).</p> <p>Zpracovávání návrhů vnitřních předpisů podle přesně daných postupů</p> <p>Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností v rámci odboru, zejména: zpracovávání rešerší pro potřeby ředitele/ředitelky odboru, příprava materiálů pro jednání, odpovědnost za jejich přesnost, úplnost a včasnost, zajišťování spisové manipulace a evidence písemností odboru pomocí elektronické spisové služby GINIS, včetně expedice a ukládání písemností primátora,</p>
--	---

zapisování korespondence do knihy pošty, zprostředkování oběhu korespondence,  
odborné vedení řádně zřízené a vybavené spisovny a archivu odboru, uchovávací celistvé spisové skupiny do uplynutí skartačních lhůt, zejména odborné zpracování spisů a spisových komplexů ve spisovně i v systému GORDIC,  
kompletace a kontrola úplnosti vyřízených spisů,  
pravidelná příprava spisů ke skartačnímu řízení a k předání do správního archivu,  
pravidelné provádění skartačního řízení v součinnosti s Archivem hl. m. Prahy,  
zajišťování předání archiválií do městského archivu a zajišťování protokolárního zničení vyřazených spisů znaku S,  
zpětné vyhledávání potřebných spisů ve spisovně odboru,  
zajišťování protokolární likvidace spisů při skartaci vyřazených podle Spisového a skartačního řádu MHMP.  
Práce se základními registry veřejné správy prostřednictvím agendového informačního systému GINIS SSL.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby primátora hlavního města Prahy včetně zajišťování zpracovávání podkladů pro jeho politická jednání a vystoupení.  
Koordinace tvorby a posuzování návrhů programů rozvoje a koncepcí vývoje ve svěřené oblasti.  
Spolupracuje s výbory ZHMP a dalšími orgány ZHMP.  
Zajišťuje další činnosti dle pokynu primátora, zejména:  
připravuje materiály pro jednání a rozhodování primátora (samostatná tvorba podkladových a výstupních materiálů vč. materiálů pro jednání mimo rámec MHMP),  
samostatně zajišťuje styk s politickými kluby a orgány městských částí dle pokynů primátora,  
zastupuje primátora na společenských akcích a jednáních podle jeho pokynů,  
samostatně zajišťuje písemný a osobní styk s veřejností,  
organizuje a zabezpečuje shromažďování informací včetně jejich zpracování a informování primátora.

Provádění konzultační a poradenské činnosti v rámci své působnosti.  
Výkon specializovaných činností v oblasti protokolární, zejména zajišťování odborných agend v oblasti vrcholných protokolárních akcí primátora HMP, členů Rady HMP a představitelů MHMP.  
Doprovod primátora HMP, členů RHMP při protokolárních akcích a zajištění jejich průběhu – příprava scénáře akce a následné její realizace.  
Monitoring kulturních, sportovních a dalších akcí probíhajících na území hl. m. Prahy  
Evidence/aktualizace seznamu průvodců, hotelů, restaurací a správa databáze tlumočnicků, překladatelů.

Zajišťování a příprava projevů na protokolární akce primátora a členů RHMP.

Realizace protokolárních pravidel na nejvyšší úrovni a zásad správné etikety při protokolárních akcích hl. m. Prahy.

Zajišťování dalších agend souvisejících s reprezentací HMP v rámci Protokolu MHMP.

Zpracovávání návrhů vnitřních předpisů podle přesně daných postupů.  
Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních agend primátora HMP.

koordinuje protokolární činnost MHMP s činností protokolárních oddělení KPR, Parlamentu ČR, MZV ČR, zajišťuje přenos informací, koordinuje kontakty s vnějšími partnery při velkých společenských akcích konaných v prostorách MHMP i mimo MHMP,

odpovídá za akce pořádané kanceláří primátora HMP,

odpovídá za program a evidenci agendy primátora HMP a ředitele odboru Kancelář primátora HMP,

zabezpečuje komunikaci sekretariátu primátora s ostatními sekretariáty MHMP,

připravuje odborné podklady pro vybraná jednání primátora a ředitele odboru, při tom spolupracuje se všemi odbory MHMP,

odpovídá na vybrané dopisy občanů primátorovi,

zajišťování spisové manipulace a evidence písemností odboru pomocí elektronické spisové služby GINIS, včetně expedice a ukládání písemností primátora,

eviduje a zajišťuje zaznamenávání návštěv, telefonů, faxů primátora.

Překlady pro mezinárodní akty, smlouvy, a jiné dokumenty oficiálního mezinárodního styku v běžně používaných jazycích.

Komplexní zajišťování zahraničních vztahů MHMP, včetně koncepce, k následujícím zemím – Itálie, Malta, Chorvatsko, Bosna a Hercegovina, Srbsko a Černá Hora, Makedonie, Řecko, Kypr, Turecko, Izrael a Blízký východ, Japonsko, Korea, Čína a další asijské státy, Austrálie, Nový Zéland a další země, které používají jako úřední jazyk angličtinu.

zajišťuje přijetí a doprovod návštěv z těchto oblastí na MHMP, zahraniční cesty primátora a vysílání delegací HMP do těchto teritorií, podílí se na organizační přípravě návštěv HMP i zahraničních cest primátora a členů ZHMP, resp. zaměstnanců MHMP,

spolupracuje s velvyslanectvími v ČR, velvyslanectvími ČR v zahraničí, MZV ČR a dalšími institucemi, obstarává oboustranné podkladové a informační materiály, zpracovává podklady pro hodnocení zahraničních vztahů s městy těchto států,

zajišťuje pracovní překlady a případně tlumočení ve své jazykové specializaci.

Zpracovává informace o mezinárodních konferencích pro primátora, Radu HMP a odbory MHMP a organizačně zajišťuje účast zástupců HMP na těchto konferencích.

Zpracovává mezinárodní dokumenty politického charakteru pro potřeby primátora a Rady HMP, které spadají do svěřené geografické oblasti, vyřizuje přímé a písemné styky primátora, členů Rady HMP v uvedených geografických oblastech.

Překlady pro mezinárodní akty, smlouvy a jiné dokumenty oficiálního mezinárodního styku v běžně používaných jazycích.

Zajišťování kulturně společenských reprezentací Prahy v zahraničí a jiných měst v Praze, včetně komplexní produkce náročných mezinárodních kulturně společenských akcí, zejména:

Vyhodnocování úrovně přípravy a realizace mimořádně náročných mezinárodních akcí a kulturně společenských akcí, reprezentujících hl. m. Prahu v zahraničí a zahraniční města v Praze a jejich komplexní zajišťování.

Zajišťování zahraničních kontaktů pro spolupráci v oblasti zahraničních vztahů hl. m. Prahy, shromažďování a vyhodnocování informací o zahraničních organizacích a institucích a navrhování kulturně společenských akcí.

Organizace a koordinace průběhu zahraničních cest i zahraničních návštěv včetně vykonávání dílčích odborných prací v oblasti zahraničních styků.

Sestavování rozpočtu náročných mezinárodních akcí v oblasti zahraničních vztahů, kulturně společenských akcí a sledování jeho čerpání.

Zpracovávání výročních zpráv o financování kulturně společenských akcí hl. m. Prahy za oblast zahraničních vztahů.

Příprava podkladů pro výběrová řízení při zajišťování kulturně společenských akcí na území hl. m. Prahy a v zahraničí.

Administrace výběrových řízení v rámci zahraničních vztahů.

Samostatné zpracovávání materiálů v rámci systému práce Magistrátu hl. m. Prahy (materiály do ZHMP a rady HMP, zápisy z důležitých jednání, stanoviska pro orgány ZHMP a MHMP, apod.) ve svěřené oblasti činnosti odboru včetně samostatného vyřizování související korespondence (v případě potřeby i v cizím jazyce).

Stanovování koncepce a koordinace mezinárodní spolupráce hlavního města Prahy.

Tvůrčí zpracování, posuzování návrhů programů a koncepcí vývoje na úseku zahraničních vztahů a protokolárních záležitostí HMP, včetně vztahů s partnerskými městy, zejména:

vypracovává a odpovídá za návrhy a podklady k jednání ve svěřené oblasti,

zajišťuje realizaci usnesení RHMP a ZHMP, směrnic a opatření MHMP na svěřeném úseku,

na svěřeném úseku odpovídá za realizaci schválené koncepce zahraniční politiky města v součinnosti s primátorem, RHMP, ZHMP a jeho výbory a ve spolupráci s odbory MHMP a organizacemi zřizovanými hl. m. Prahou,

vykonává komplexní specializované činnosti v oblasti protokolární, zejména zajišťování odborných agend v oblasti vrcholných protokolárních akcí primátora HMP, členů RHMP a představitelů MHMP.

Koordinace doprovodu primátora HMP, členů RHMP při protokolárních akcích a zajištění jejich průběhu.

Komplexní zajišťování samosprávných činností na svěřeném úseku, zejména:

koordinuje činnost oddělení v rámci MHMP - primátor, RHMP, ZHMP a jeho výbory a další útvary MHMP,

příprava a realizace návštěv oficiálních delegací, vysílání delegací HMP do zahraničí, příprava a realizace marketingových materiálů, prezentace,

příprava dokumentů rámcově vymezujících multilaterální a zahraničně-marketingovou spolupráci HMP, korespondence a udržování kontaktů,

spolupracuje s odpovídajícími složkami státních orgánů MZV ČR, Kanceláře prezidenta republiky, Předsednictva vlády, Parlamentu, udržuje kontakt se zastupitelskými úřady ČR v zahraničí a velvyslanectvími v ČR.

Překlad odborných textů pro využití v rámci oficiálního mezinárodního styku.

Konzultační a poradenská činnost v rámci své působnosti.

Koordinace specializovaných činností při zajišťování agendy v oblasti zahraničních služebních cest souvisejících s vybavováním devizovými prostředky, účetnictvím, rozpočtem a vyřizováním veškerých náležitostí pro účastníky cest. Informování RHMP v této oblasti, evidence a archivace všech souvisejících dokumentů.

Dále je povinen/povinna:

řídít a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,

co nejlépe organizovat práci,

vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,

zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákoníku práce,

vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,

zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,

zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Je povinným členem hodnotící komise k veřejným zakázkám v rámci výkonu své funkce a dle platných Pravidel pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hl. m. Prahy.

Zpracovávání návrhů vnitřních předpisů podle přesně daných postupů. Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních agend primátora HMP.

koordinuje protokolární činnost MHMP s činností protokolárních oddělení KPR, Parlamentu ČR, MZV ČR, zajišťuje přenos informací,



koordinuje kontakty s vnějšími partnery při velkých společenských akcích konaných v prostorách MHMP i mimo MHMP, odpovídá za akce pořádané kanceláří primátora HMP, odpovídá za program a evidenci agendy primátora HMP a ředitele odboru Kancelář primátora HMP, zabezpečuje komunikaci sekretariátu primátora s ostatními sekretariáty MHMP, připravuje odborné podklady pro vybraná jednání primátora a ředitele odboru, při tom spolupracuje se všemi odbory MHMP, odpovídá na vybrané dopisy občanů primátorovi, zajišťování spisové manipulace a evidence písemností odboru pomocí elektronické spisové služby GINIS, včetně expedice a ukládání písemností primátora, eviduje a zajišťuje zaznamenávání návštěv, telefonů, faxů primátora.

Zpracovávání návrhů vnitřních předpisů podle přesně daných postupů. Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností v rámci odboru, zejména:

zpracovává rešerše pro potřeby ředitele odboru, připravuje materiály pro jednání, odpovídá za jejich přesnost, úplnost a včasnost,

zapisuje korespondenci do knihy pošty, zprostředkuje oběh korespondence,

zajišťuje spisovou manipulaci a evidenci písemností, odborné vedení řádně zřízené a vybavené spisovny a archivu odboru, uchovávající celistvé spisové skupiny do uplynutí skartačních lhůt, zejména odborné zpracování spisů a spisových komplexů ve spisovně i v systému GORDIC,

kompletace a kontrola úplnosti vyřízených spisů,

pravidelná příprava spisů ke skartačnímu řízení a k předání do správního archivu,

pravidelné provádění skartačního řízení v součinnosti s Archivem hl. m. Prahy,

zajišťování předání archiválií do městského archivu a zajišťování protokolárního zničení vyřazených spisů znaku S,

zpětné vyhledávání potřebných spisů ve spisovně odboru,

zajišťování protokolární likvidace spisů při skartaci vyřazených podle Spisového a skartačního řádu MHMP.

Zajišťování podkladů pro personální a platovou agendu zaměstnanců odboru:

evidence docházky - dovolenky, neschopenky, výkazy v programu Flux, evidence přesčasové práce,

kontrola nároků a čerpání dovolené dle plánů dovolených včetně vedení evidence.

Zajišťování pokladních služeb pro potřeby odboru:

objednává a vydává stravenky zaměstnancům odboru,

disponuje fondem na drobná vydání a obhospodařování reprefondu, provádí pravidelné vyúčtování fondu, vedení evidence dokladů a vyúčtování pro hospodářskou správu MHMP.

Plnění úkolů hospodářky odboru (spolupráce s hospodářskou správou MHMP):

zajišťování kancelářského zařízení a vybavení, reklamace a vracení nepotřebného zařízení zpět HS,

provádění inventarizací hospodářských prostředků evidovaných v působnosti MHMP, eviduje výdejky a převodky POE (prostředky operativní evidence), DDHM (drobný dlouhodobý hmotný majetek) a DHM (dlouhodobý hmotný majetek), vedení karet evidence materiálu svěřeného zaměstnancům, zpracovávání inventarizačních seznamů a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku,

dle požadavků jednotlivých oddělení pravidelně zajišťuje objednávky a přejímky kancelářských a hygienických potřeb.

Práce se základními registry veřejné správy prostřednictvím agendového informačního systému GINIS SSL.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby primátora hlavního města Prahy včetně zajišťování zpracovávání podkladů pro jeho politická jednání a vystoupení.

Koordinace tvorby a posuzování návrhů programů rozvoje a koncepcí vývoje ve svěřené oblasti.

Spolupracuje s výbory ZHMP a dalšími orgány ZHMP.

Zajišťuje další činnosti dle pokynu primátora, zejména:

připravuje materiály pro jednání a rozhodování primátora (samostatná tvorba podkladových a výstupních materiálů vč. materiálů pro jednání mimo rámec MHMP),

samostatně zajišťuje styk s politickými kluby a orgány městských částí dle pokynů primátora,

zastupuje primátora na společenských akcích a jednáních podle jeho pokynů,

samostatně zajišťuje písemný a osobní styk s veřejností,

organizuje a zabezpečuje shromažďování informací včetně jejich zpracování a informování primátora.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby primátora hlavního města Prahy včetně zajišťování zpracovávání podkladů pro jeho politická jednání a vystoupení.

Koordinace tvorby a posuzování návrhů programů rozvoje a koncepcí vývoje ve svěřené oblasti.

Spolupracuje s výbory ZHMP a dalšími orgány ZHMP.

Zajišťuje další činnosti dle pokynu primátora, zejména:

připravuje materiály pro jednání a rozhodování primátora (samostatná tvorba podkladových a výstupních materiálů vč. materiálů pro jednání mimo rámec MHMP),



samostatně zajišťuje styk s politickými kluby a orgány městských částí dle pokynů primátora,  
zastupuje primátora na společenských akcích a jednáních podle jeho pokynů,  
samostatně zajišťuje písemný a osobní styk s veřejností,  
organizuje a zabezpečuje shromažďování informací včetně jejich zpracování a informování primátora.

Překlady pro mezinárodní akty, smlouvy a jiné dokumenty oficiálního mezinárodního styku v běžně používaných jazycích.

Komplexní zajišťování zahraničních vztahů MHMP, včetně koncepce, k následujícím zemím – Spolková republika Německo, Rakousko, Švýcarsko, Maďarsko, Polsko, příp. jiné země, které němčinu používají v úředním styku.

zajišťuje přijetí a doprovod návštěv z těchto oblastí na MHMP, zahraniční cesty primátora a vysílání delegací HMP do těchto teritorií, podílí se na organizační přípravě návštěv HMP i zahraničních cest primátora a členů ZHMP, resp. zaměstnanců MHMP,

spolupracuje s velvyslanectvími v ČR, velvyslanectvími ČR v zahraničí, MZV ČR a dalšími institucemi, obstarává oboustranné podkladové a informační materiály, zpracovává podklady pro hodnocení zahraničních vztahů s městy těchto států,

zajišťuje pracovní překlady a případně tlumočení ve své jazykové specializaci.

Zpracovává informace o mezinárodních konferencích pro primátora, Radu HMP a odbory MHMP a organizačně zajišťuje účast zástupců HMP na těchto konferencích.

Zpracovává mezinárodní dokumenty politického charakteru pro potřeby primátora a Rady HMP, které spadají do svěřené geografické oblasti, vyřizuje přímé a písemné styky primátora, členů Rady HMP v uvedených geografických oblastech.

Provádění kontrolní, konzultační a poradenské činnosti.

Vykonává komplex specifických, rozdílně časově náročných a vzájemně provázaných věcných a organizačních činností prováděných v návaznosti na činnosti oddělení protokolu.

vede evidenci zážití udělovaných primátorem HMP,

udržování datové a textové databanky adresářů restaurací, průvodců a hotelů pro využití v rámci protokolárních akcí,

vedení archivu adresářů,

zajišťování spisové manipulace a evidence písemností,

kompletace a kontrola úplnosti vyřízených spisů,

samostatně zajišťuje práci na PC v oblasti poskytování informací.

zajišťuje informace pro potřeby Rady HMP, Zastupitelstva hl. m. Prahy, městských částí a zaměstnanců MHMP.

Překlady pro mezinárodní akty, smlouvy, a jiné dokumenty oficiálního mezinárodního styku v běžně používaných jazycích.

Komplexní zajišťování zahraničních vztahů MHMP, včetně koncepce, k následujícím zemím – Francie, Belgie, Lucembursko, Quebec,

africké státy a další státy používající jako úřední jazyk nebo jako jazyk komunikace francouzštinu, Rumunsko, Španělsko, Portugalsko, Latinská Amerika, Velká Británie, Irsko, Kanada, Itálie, Nizozemí, Švédsko, Norsko, Finsko.

zajišťuje přijetí a doprovod návštěv z těchto oblastí na MHMP, zahraniční cesty primátora a vysílání delegací HMP do těchto teritorií, podílí se na organizační přípravě návštěv HMP i zahraničních cest primátora a členů ZHMP, resp. zaměstnanců MHMP,

spolupracuje s velvyslanectvími v ČR, velvyslanectvími ČR v zahraničí, MZV ČR a dalšími institucemi, obstarává oboustranně podkladové a informační materiály, zpracovává podklady pro hodnocení zahraničních vztahů s městy těchto států,

zajišťuje pracovní překlady a případně tlumočení ve své jazykové specializaci.

Dále zabezpečuje veškeré kontakty s teritorií Spojených států amerických.

Zpracovává informace o mezinárodních konferencích pro primátora, Radu HMP a odbory MHMP a organizačně zajišťuje účast zástupců HMP na těchto konferencích.

Zpracovává mezinárodní dokumenty politického charakteru pro potřeby primátora a Rady HMP, které spadají do svěřené geografické oblasti, vyřizuje přímé a písemné styky primátora, členů Rady HMP v uvedených geografických oblastech.

Provádění konzultační a poradenské činnosti v rámci své působnosti.

Výkon specializovaných činností v oblasti protokolární, zejména zajišťování odborných agend v oblasti vrcholných protokolárních akcí primátora HMP, členů Rady HMP a představitelů MHMP.

Doprovod primátora HMP, členů RHMP při protokolárních akcích a zajištění jejich průběhu – příprava scénáře akce a následné její realizace.

Monitoring kulturních, sportovních a dalších akcí probíhajících na území hl. m. Prahy

Evidence/aktualizace seznamu průvodců, hotelů, restaurací a správa databáze tlumočnicků, překladatelů.

Zajišťování a příprava projevů na protokolární akce primátora a členů RHMP.

Realizace protokolárních pravidel na nejvyšší úrovni a zásad správné etikety při protokolárních akcích hl. m. Prahy.

Zajišťování dalších agend souvisejících s reprezentací HMP v rámci Protokolu MHMP.

Provádění konzultační a poradenské činnosti v rámci své působnosti.

Výkon specializovaných činností v oblasti protokolární, zejména zajišťování odborných agend v oblasti vrcholných protokolárních akcí primátora HMP, členů Rady HMP a představitelů MHMP.

Doprovod primátora HMP, členů RHMP při protokolárních akcích a zajištění jejich průběhu – příprava scénáře akce a následné její realizace.

Monitoring kulturních, sportovních a dalších akcí probíhajících na území hl. m. Prahy

Evidence/aktualizace seznamu průvodců, hotelů, restaurací a správa databáze tlumočnicků, překladatelů.

Zajišťování a příprava projevů na protokolární akce primátora a členů RHMP.

Realizace protokolárních pravidel na nejvyšší úrovni a zásad správné etikety při protokolárních akcích hl. m. Prahy.

Zajišťování dalších agend souvisejících s reprezentací HMP v rámci Protokolu MHMP.

Zpracovávání návrhů vnitřních předpisů podle přesně daných postupů.

Zajišťování dílčích administrativních agend oddělení:

evidence, archivace a skartace běžných písemných materiálů pro odd. zahraničních vztahů a protokolárních záležitostí – sekce zahraničních vztahů,

spolupráce s odbory rozpočtu a účetnictví MHMP.

Administrativní zajištění překladatelských služeb prostřednictvím externích překladatelských agentur:

evidence požadavků na překlady (z jednotlivých odborů MHMP),

zajištění překladů (zpracování objednávek a příprava podkladů pro UCT MHMP k fakturaci).

Zajišťování agend v oblasti zahraničních služebních cest, zejména:

zastupování specialistky služebních cest v době nepřítomnosti:

zajištění schválení cesty včetně následného informování všech

zúčastněných, zajištění odbavení cesty – pojištění, vybavení

devizovými prostředky, zajištění dopravy a zajištění vyúčtování cesty,

zajištění procesu plánů zahraničních služebních cest zaměstnanců

MHMP dle jednotlivých odborů MHMP a předkládání ke schválení

ředitele MHMP (stanoveno Nařízením ředitele MHMP č. 14/2011),

evidence služebních cest,

vyhotovení tisku do RHMP – přehledy zahraničních služebních cest

členů ZHMP a výhled cest členů ZHMP 2x do roka,

evidence zpráv ze služebních cest.

Práce se základními registry veřejné správy prostřednictvím agendového informačního systému GINIS SSL.

Zpracovávání návrhů vnitřních předpisů podle přesně daných postupů.

Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních agend primátora HMP.

koordinuje protokolární činnost MHMP s činností protokolárních oddělení KPR, Parlamentu ČR, MZV ČR, zajišťuje přenos informací,

koordinuje kontakty s vnějšími partnery při velkých společenských akcích konaných v prostorách MHMP i mimo MHMP,

odpovídá za akce pořádané kanceláří primátora HMP,

odpovídá za program a evidenci agendy primátora HMP a ředitele

odboru Kancelář primátora HMP,

zabezpečuje komunikaci sekretariátu primátora s ostatními sekretariáty MHMP,

připravuje odborné podklady pro vybraná jednání primátora a ředitele odboru, při tom spolupracuje se všemi odbory MHMP, odpovídá na vybrané dopisy občanů primátorovi, zajišťování spisové manipulace a evidence písemností odboru pomocí elektronické spisové služby GINIS, včetně expedice a ukládání písemností primátora, eviduje a zajišťuje zaznamenávání návštěv, telefonů, faxů primátora.

Provádění konzultační a poradenské činnosti v rámci své působnosti. Výkon specializovaných činností v oblasti protokolární, zejména zajišťování odborných agend v oblasti vrcholných protokolárních akcí primátora HMP, členů Rady HMP a představitelů MHMP.

Doprovod primátora HMP, členů RHMP při protokolárních akcích a zajištění jejich průběhu – příprava scénáře akce a následné její realizace.

Monitoring kulturních, sportovních a dalších akcí probíhajících na území hl. m. Prahy

Evidence/aktualizace seznamu průvodců, hotelů, restaurací a správa databáze tlumočnicků, překladatelů.

Zajišťování a příprava projevů na protokolární akce primátora a členů RHMP.

Realizace protokolárních pravidel na nejvyšší úrovni a zásad správné etikety při protokolárních akcích hl. m. Prahy.

Zajišťování dalších agend souvisejících s reprezentací HMP v rámci Protokolu MHMP

Překlady pro mezinárodní akty, smlouvy, a jiné dokumenty oficiálního mezinárodního styku v běžně používaných jazycích.

Komplexní zajišťování zahraničních vztahů MHMP, včetně koncepce, k následujícím zemím – Slovensko, Ruská federace (RF), Ukrajina, Bělorusko, Lotyšsko, Litva, Bulharsko, středoasijské republiky a další následnické státy SSSR.

zajišťuje přijetí a doprovod návštěv z těchto oblastí na MHMP, zahraniční cesty primátora a vysílání delegací HMP do těchto teritorií, podílí se na organizační přípravě návštěv HMP i zahraničních cest primátora a členů ZHMP, resp. zaměstnanců MHMP,

spolupracuje s velvyslanectvími v ČR, velvyslanectvími ČR v zahraničí, MZV ČR a dalšími institucemi, obstarává oboustranné podkladové a informační materiály, zpracovává podklady pro hodnocení zahraničních vztahů s městy těchto států,

zajišťuje pracovní překlady a případně tlumočení ve své jazykové specializaci.

Zpracovává informace o mezinárodních konferencích pro primátora, Radu HMP a odbory MHMP a organizačně zajišťuje účast zástupců HMP na těchto konferencích.

Zpracovává mezinárodní dokumenty politického charakteru pro potřeby primátora a Rady HMP, které spadají do svěřené geografické oblasti, vyřizuje přímé a písemné styky primátora, členů Rady HMP v uvedených geografických oblastech.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby primátora hlavního města Prahy včetně zajišťování zpracování podkladů pro jeho politická jednání a vystoupení.

Koordinace tvorby a posuzování návrhů programů rozvoje a koncepcí vývoje ve svěřené oblasti.

Spolupracuje s výbory ZHMP a dalšími orgány ZHMP.

Zajišťuje další činnosti dle pokynu primátora, zejména:

připravuje materiály pro jednání a rozhodování primátora (samostatná tvorba podkladových a výstupních materiálů vč. materiálů pro jednání mimo rámec MHMP),

samostatně zajišťuje styk s politickými kluby a orgány městských částí dle pokynů primátora,

zastupuje primátora na společenských akcích a jednáních podle jeho pokynů,

samostatně zajišťuje písemný a osobní styk s veřejností,

organizuje a zabezpečuje shromažďování informací včetně jejich zpracování a informování primátora.

Komplexní koordinace a metodické usměrňování spisové služby v rámci odboru.

Zpracovávání návrhů vnitřních předpisů podle přesně daných postupů

Zpracovává informace pro potřeby primátora a zaměstnanců MHMP.

Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností v rámci odboru.

Komplexně a samostatně vykonává administrativní činnosti, vedení evidencí, archivace, kontroly, přičemž zodpovídá za správnost a přesnost, zejména:

vede evidenci o množství a včasnosti zpracování uložených úkolů jednotlivým pracovníkům,

zabezpečuje ukládání závažných dokumentů ve spisovně (dle správního řádu, spisového a skartačního řádu) a provádí dohled nad dodržováním spisových norem,

přejímá zásilky od hlavní podatelny MHMP, jednotlivých stran a poštovních doručovatelů a vystavuje potvrzení o přijetí,

kompletuje zásilky a vypravuje poštu odboru cestou hlavní podatelny, poštovního úřadu a ve výjimečných, naléhavých či jinak komplikovaných případech osobně doručuje zásilky,

vede evidenci došlé a odeslané pošty dle spisového řádu.

Komplexně zajišťuje personální agendu zaměstnanců odboru.

Vykonává další administrativní činnosti, zejména:

Připravuje podklady pro jednání ředitele odboru

vyřizuje administrativu ředitele odboru,

zpracovává rešerše pro potřeby ředitele odboru.

provádí samostatné práce na PC v prostředí databázových systémů, tabulkových procesů, editorů.

Zajišťování ekonomických agend odboru, zejména:

příprava odborných ekonomických podkladů;

spolupráce s odbory rozpočtu a účetnictví MHMP;

kontrola čerpání rozpočtu;

evidence a archivace všech dokumentů.

Dále je povinen/povinna:

řídít a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,

co nejlépe organizovat práci,

vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,

zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákoníku práce,

vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,

zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,

zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Je povinným členem hodnotící komise k veřejným zakázkám v rámci výkonu své funkce a dle platných Pravidel pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hl. m. Prahy.

Komplexní koordinace a metodické usměrňování spisové služby v rámci odboru.

Zpracovávání návrhů vnitřních předpisů podle přesně daných postupů

Zpracovává informace pro potřeby primátora a zaměstnanců MHMP.

Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností v rámci odboru.

Komplexně a samostatně vykonává administrativní činnosti, vedení evidencí, archivace, kontroly, přičemž zodpovídá za správnost a přesnost, zejména:

vede evidenci o množství a včasnosti zpracování uložených úkolů jednotlivým pracovníkům,

zabezpečuje ukládání závažných dokumentů ve spisovně (dle správního řádu, spisového a skartačního řádu) a provádí dohled nad dodržováním spisových norem,

přejímá zásilky od hlavní podatelny MHMP, jednotlivých stran a poštovních doručovatelů a vystavuje potvrzení o přijetí,

kompletuje zásilky a vypravuje poštu odboru cestou hlavní podatelny, poštovního úřadu a ve výjimečných, naléhavých či jinak komplikovaných případech osobně doručuje zásilky,

vede evidenci došlé a odeslané pošty dle spisového řádu.

Komplexně zajišťuje personální agendu zaměstnanců odboru.

Vykonává další administrativní činnosti, zejména:

Připravuje podklady pro jednání ředitele odboru

vyřizuje administrativu ředitele odboru,

zpracovává rešerše pro potřeby ředitele odboru.

provádí samostatné práce na PC v prostředí databázových systémů, tabulkových procesů, editorů.

Zajišťování ekonomických agend odboru, zejména:

příprava odborných ekonomických podkladů;



spolupráce s odbory rozpočtu a účetnictví MHMP;

kontrola čerpání rozpočtu;

evidence a archivace všech dokumentů.

Dále je povinen/povinna:

řídít a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,

co nejlépe organizovat práci,

vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,

zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákoníku práce,

vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,

zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,

zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Je povinným členem hodnotící komise k veřejným zakázkám v rámci výkonu své funkce a dle platných Pravidel pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hl. m. Prahy.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby primátora hlavního města Prahy včetně zajišťování zpracovávání podkladů pro jeho politická jednání a vystoupení.

Zajišťování koordinace přípravy podkladů pro jednání Zastupitelstva hl. m. Prahy, Rady hl. m. Prahy a dalších orgánů hl. m. Prahy dle pokynů primátora hl. m. Prahy.

Spolupráce s výbory Zastupitelstva hl. m. Prahy, komisemi Rady hl. m. Prahy a dalšími orgány hl. m. Prahy.

Zpracovává podklady do RHMP a ZHMP dle platných Pravidel pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady hl. m. Prahy, Zpracovává ucelené metodické postupy k zabezpečení činnosti odboru.

Spolupracuje na přípravě, zadávání a kontrole veřejných zakázek.

Vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které si vyžádají orgány města.

Podílí se na zpracování koncepcí ve svěřené oblasti.

Koordinace, samostatné tvůrčí zpracování a posuzování návrhů komplexních analýz a dalších podkladů pro potřeby primátora hl. m. Prahy, zejména:

metodická, poradenská a konzultační činnost;

spolupráce při posuzování návrhů právních předpisů s celostátní působností a s působností na území hl. m. Prahy vč. hodnocení nezbytnosti změny právního stavu a změny v rozsahu právní regulace;

tvorba a syntéza analytických podkladových materiálů a dokumentů;

organizace a zabezpečení shromažďování informací vč. jejich zpracování a informování primátora hl. m. Prahy;

příprava shrnujících a výstupních podkladů pro jednání, rozhodování a veřejná vystoupení primátora hl. m. Prahy;

samostatný písemný a osobní styk s veřejností.

Dále je povinen/povinna:

řídít a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky, co nejlépe organizovat práci,

vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,

zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákoníku práce,

vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,

zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,

zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Je povinným členem hodnotící komise k veřejným zakázkám v rámci výkonu své funkce a dle platných Pravidel pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hl. m. Prahy.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby primátora hlavního města Prahy včetně zajišťování zpracovávání podkladů pro jeho politická jednání a vystoupení.

Koordinace tvorby a posuzování návrhů programů rozvoje a koncepcí vývoje ve svěřené oblasti.

Spolupracuje s výbory ZHMP a dalšími orgány ZHMP.

Zajišťuje další činnosti dle pokynu primátora, zejména:

připravuje materiály pro jednání a rozhodování primátora (samostatná tvorba podkladových a výstupních materiálů vč. materiálů pro jednání mimo rámec MHMP),

samostatně zajišťuje styk s politickými kluby a orgány městských částí dle pokynů primátora,

zastupuje primátora na společenských akcích a jednáních podle jeho pokynů,

samostatně zajišťuje písemný a osobní styk s veřejností,

organizuje a zabezpečuje shromažďování informací včetně jejich zpracování a informování primátora.

Samostatná publicistická činnost, příprava zpráv, článků a reportáží, zpracování koncepce produkčních plánů a eventových akcí HMP prostřednictvím PR nástrojů

Podílí se na veškerých propagačních akcích města, jakými jsou reklamní a mediální kampaně, propagační výstavy, kulturní a společenské akce, spolupořádané či zajišťované MHMP.

Příprava mediálních výstupů/tiskových zpráv z jednání Rady hl. m. Prahy a Zastupitelstva hl. m. Prahy.

Spolupracuje s externími agenturami a grafickými studii, zajišťujícími i propagaci hlavního města.

Zajišťuje nákup mediálního času a prostoru.

Příprava článků, podkladů, návrhy řešení na medializaci krizových témat.

Tvorba tiskových zpráv pro členy Rady hl. m. Prahy na základě komunikace se sekretariáty jednotlivých náměstků a radních

Zajišťování brífinku a tiskových konferencí v Tiskovém středisku MHMP

Zajišťování medializace příslušných radních hl. m. Prahy

Využívání dostupných PR nástrojů k plánování, efektivní realizaci a hodnocení prezentace a medializace hl. města Prahy.

Zajišťování tiskové služby:

příprava podkladů pro jednání vedení města, kteří spadají do přidělené kompetence se zástupci médií,

ve spolupráci s tiskovým mluvčím zajišťování mediálních výstupů jednotlivých radních a odborů, které spadají do přidělené kompetence,

zajišťování oboustranného toku informací mezi příslušnými členy RHMP a médií,

příprava podkladů k veřejným vystoupením příslušných členů RHMP,

zajišťování oboustranného toku informací mezi odbory a médií,

zajišťování prezentace MHMP a vedení města v médiích,

udržování kontaktů s novináři, kteří se zabývají tematikou, spadající do kompetence příslušných radních,

konzultace mediální prezentace jednotlivých radních s ředitelem odboru,

správa press-emailové adresy odboru,

účast na pracovních a společenských akcích na základně pokynů primátora HMP, vedoucího oddělení a ředitele odboru.

3) Informace o pracovní pozici a nejvyšším dosaženém vzdělání zaměstnanců MHMP v pracovním poměru, zařazených do sekretariátů náměstků primátora HMP a sekretariátů radních HMP (stav k 1. 5. 2019)

Zaměstnanec	Pracovní pozice	Nejvyšší dosažené vzdělání
	vedoucí sekretariátu náměstka primátora hl. m. Prahy doc. Ing. arch. Petra Hlaváčka	
	asistent dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy doc. Ing. arch. Petra Hlaváčka	
	asistent určeného zastupitele hl. m. Prahy pro pořizování územního plánu doc. Ing. arch. Petra Hlaváčka	
	sekretářka dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy doc. Ing. arch. Petra Hlaváčka	
	sekretářka dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy doc. Ing. arch. Petra Hlaváčka	

vedoucí sekretariátu náměstka primátora hl. M. Prahy Ing. Adama Scheinherra, Ph.D., MSc.
asistent dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Ing. Adama Scheinherra, Ph.D., MSc.
asistent dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Ing. Adama Scheinherra, Ph.D., MSc.
asistent dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Ing. Adama Scheinherra, Ph.D., MSc.
asistent dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Ing. Adama Scheinherra, Ph.D., MSc.
vedoucí sekretariátu náměstka primátora hl. m. Prahy Pavla Vyhnánka, M.A.
asistent dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Pavla Vyhnánka, M.A.
asistent dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Pavla Vyhnánka, M.A.
sekretářka dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Pavla Vyhnánka, M.A.
sekretářka dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Pavla Vyhnánka, M.A.
vedoucí sekretariátu náměstka primátora hl. m. Prahy Ing. Petra Hlubučka
asistentka dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Ing. Petra Hlubučka
asistentka dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Ing. Petra Hlubučka
asistent dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Ing. Petra Hlubučka
sekretářka dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Ing. Petra Hlubučka

asistentka dlouhodobě uvolněné členky Zastupitelstva hl. m. Prahy Mgr. Mileny Johnové
asistent dlouhodobě uvolněné členky Zastupitelstva hl. m. Prahy Mgr. Mileny Johnové
asistentka dlouhodobě uvolněné členky Zastupitelstva hl. m. Prahy Mgr. Mileny Johnové
sekretářka dlouhodobě uvolněné členky Zastupitelstva hl. m. Prahy Mgr. Mileny Johnové
asistentka dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy PhDr. Mgr. Víta Šimrala, Ph.D. et Ph.D.
asistent dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy PhDr. Mgr. Víta Šimrala, Ph.D. et Ph.D.
asistentka dlouhodobě uvolněné členky Zastupitelstva hl. m. Prahy JUDr. Hany Kordové Marvanové
asistentka dlouhodobě uvolněné členky Zastupitelstva hl. m. Prahy JUDr. Hany Kordové Marvanové
sekretářka dlouhodobě uvolněné členky Zastupitelstva hl. m. Prahy JUDr. Hany Kordové Marvanové
asistentka dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Mgr. Jana Chabra
asistent dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Mgr. Jana Chabra
sekretářka dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Mgr. Jana Chabra
asistent dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Adama Zábranského
asistentka dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Adama Zábranského
sekretářka dlouhodobě uvolněného člena Zastupitelstva hl. m. Prahy Adama Zábranského

	asistentka dlouhodobě uvolněné členky Zastupitelstva hl. m. Prahy MgA. Hany Třeštkové	
	asistent dlouhodobě uvolněné členky Zastupitelstva hl. m. Prahy MgA. Hany Třeštkové	
	asistentka dlouhodobě uvolněné členky Zastupitelstva hl. m. Prahy MgA. Hany Třeštkové	
	sekretářka dlouhodobě uvolněné členky Zastupitelstva hl. m. Prahy MgA. Hany Třeštkové	

4) Informace o pracovní činnosti zaměstnanců MHMP v pracovním poměru, zařazených do sekretariátů náměstků primátora HMP a sekretariátů radních HMP (stav k 1. 5. 2019)

Zaměstnanec	Pracovní činnost
	<p>Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.</p> <p>Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/člence RHMP.</p> <p>Zabezpečování funkce vedoucí/ho sekretariátu.</p> <p>Koordinace a zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:</p> <p>tvorba podkladových a výstupních materiálů,</p> <p>příprava stanovisek,</p> <p>koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,</p> <p>zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,</p> <p>účast při jednáních,</p> <p>připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,</p> <p>spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.</p> <p>Dále je povinen/povinna:</p> <p>řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,</p> <p>co nejlépe organizovat práci,</p> <p>vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,</p> <p>zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákoníku práce,</p> <p>vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,</p> <p>zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,</p> <p>zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.</p>



Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/člence RHMP.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,  
příprava stanovisek,

koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,

zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,  
účast při jednáních,

připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,  
spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/člence RHMP.

Komplexní zajišťování činností týkajících se pořizování územního plánu v souvislosti s činností určeného zastupitele hl. m. Prahy ve smyslu § 47 odst. 1 stavebního zákona.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,  
příprava stanovisek,

koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,

zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,  
účast při jednáních,

připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,  
spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend člena/členky Rady hlavního města Prahy, zejména:

sledování úkolů z operativní porady primátora a dalších termínovaných úkolů, sledování plnění úkolů vyplývajících z usnesení RHMP a jejich kontrola v TEDu,

kontrola plnění úkolů uložených členem/členkou RHMP odborům MHMP,

příprava materiálů projednávaných ve vládě ČR a na ministerstvech ČR,  
sledování úkolů člena/členky RHMP vyplývajících z usnesení vlády ČR,  
účast na přípravě a zajištění tuzemských a zahraničních služebních cest člena/členky RHMP,

organizační zabezpečení porad s řediteli odborů spadajících do kompetence člena/členky RHMP a sledování plnění úkolů z nich vyplývajících, pořizování zápisů a jednání, sestavování a koordinace průběhu denních plánů dle dispozic člena/členky RHMP, telefonické svolávání pracovních schůzek a jednání, zajišťování a zpracování podkladových zpráv a materiálů pro jednání a účasti na reprezentativních akcích, příprava podkladů k jednání, spolupráce s odbory spadajícími do kompetence člena/členky RHMP, spolupráce s organizacemi HMP, které spadají do kompetence člena/členky RHMP.  
vyřizování korespondence člena/členky RHMP.  
Zajišťování výkonu spisové služby příslušného uzlu v systému spisové služby MHMP.

Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend člena/členky Rady hlavního města Prahy, zejména:  
sledování úkolů z operativní porady primátora a dalších termínovaných úkolů, sledování plnění úkolů vyplývajících z usnesení RHMP a jejich kontrola v TEDu,  
kontrola plnění úkolů uložených členem/členkou RHMP odborům MHMP,  
příprava materiálů projednávaných ve vládě ČR a na ministerstvech ČR, sledování úkolů člena/členky RHMP vyplývajících z usnesení vlády ČR, účast na přípravě a zajištění tuzemských a zahraničních služebních cest člena/členky RHMP,  
organizační zabezpečení porad s řediteli odborů spadajících do kompetence člena/členky RHMP a sledování plnění úkolů z nich vyplývajících, pořizování zápisů a jednání, sestavování a koordinace průběhu denních plánů dle dispozic člena/členky RHMP, telefonické svolávání pracovních schůzek a jednání, zajišťování a zpracování podkladových zpráv a materiálů pro jednání a účasti na reprezentativních akcích, příprava podkladů k jednání, spolupráce s odbory spadajícími do kompetence člena/členky RHMP, spolupráce s organizacemi HMP, které spadají do kompetence člena/členky RHMP.  
vyřizování korespondence člena/členky RHMP.  
Zajišťování výkonu spisové služby příslušného uzlu v systému spisové služby MHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.  
Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/členke RHMP.  
Zabezpečování funkce vedoucí/ho sekretariátu.  
Koordinace a zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,  
příprava stanovisek,  
koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,  
zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,  
účast při jednáních,  
připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,  
spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.  
Dále je povinen/povinna:  
řídít a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,  
co nejlépe organizovat práci,  
vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,  
zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákoníku práce,  
vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,  
zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,  
zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/členke RHMP.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,  
příprava stanovisek,  
koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,  
zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,  
účast při jednáních,  
připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,  
spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/členke RHMP.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,  
příprava stanovisek,  
koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,  
zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,

účast při jednáních,

připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,  
spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/člence RHMP.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,

příprava stanovisek,

koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,

zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,

účast při jednáních,

připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,  
spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/člence RHMP.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,

příprava stanovisek,

koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,

zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,

účast při jednáních,

připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,  
spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/člence RHMP.

Zabezpečování funkce vedoucí/ho sekretariátu.

Koordinace a zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,

příprava stanovisek,

koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,

zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,

účast při jednáních,  
připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,  
spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.  
Dále je povinen/povinna:  
řídít a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich  
pracovní výkonnost a pracovní výsledky,  
co nejlépe organizovat práci,  
vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu  
zdraví při práci,  
zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákoníku práce,  
vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených  
zaměstnanců,  
zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,  
zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických,  
právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního  
města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému  
členovi/člence RHMP.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného  
člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,

příprava stanovisek,

koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje  
města,

zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,

účast při jednáních,

připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,

spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických,  
právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního  
města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému  
členovi/člence RHMP.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného  
člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,

příprava stanovisek,

koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje  
města,

zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,

účast při jednáních,

připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,

spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a  
agend člena/členky Rady hlavního města Prahy, zejména:

sledování úkolů z operativní porady primátora a dalších termínovaných úkolů, sledování plnění úkolů vyplývajících z usnesení RHMP a jejich kontrola v TEDu,

kontrola plnění úkolů uložených členem/členkou RHMP odborům MHMP,

příprava materiálů projednávaných ve vládě ČR a na ministerstvech ČR, sledování úkolů člena/členky RHMP vyplývajících z usnesení vlády ČR, účast na přípravě a zajištění tuzemských a zahraničních služebních cest člena/členky RHMP,

organizační zabezpečení porad s řediteli odborů spadajících do kompetence člena/členky RHMP a sledování plnění úkolů z nich vyplývajících, pořizování zápisů a jednání,

sestavování a koordinace průběhu denních plánů dle dispozic člena/členky RHMP, telefonické svolávání pracovních schůzek a jednání, zajišťování a zpracování podkladových zpráv a materiálů pro jednání a účasti na reprezentativních akcích,

příprava podkladů k jednání,

spolupráce s odbory spadajícími do kompetence člena/členky RHMP,

spolupráce s organizacemi HMP, které spadají do kompetence člena/členky RHMP.

vyřizování korespondence člena/členky RHMP.

Zajišťování výkonu spisové služby příslušného uzlu v systému spisové služby MHMP.

Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend člena/členky Rady hlavního města Prahy, zejména:

sledování úkolů z operativní porady primátora a dalších termínovaných úkolů, sledování plnění úkolů vyplývajících z usnesení RHMP a jejich kontrola v TEDu,

kontrola plnění úkolů uložených členem/členkou RHMP odborům MHMP,

příprava materiálů projednávaných ve vládě ČR a na ministerstvech ČR, sledování úkolů člena/členky RHMP vyplývajících z usnesení vlády ČR, účast na přípravě a zajištění tuzemských a zahraničních služebních cest člena/členky RHMP,

organizační zabezpečení porad s řediteli odborů spadajících do kompetence člena/členky RHMP a sledování plnění úkolů z nich vyplývajících, pořizování zápisů a jednání,

sestavování a koordinace průběhu denních plánů dle dispozic člena/členky RHMP, telefonické svolávání pracovních schůzek a jednání, zajišťování a zpracování podkladových zpráv a materiálů pro jednání a účasti na reprezentativních akcích,

příprava podkladů k jednání,

spolupráce s odbory spadajícími do kompetence člena/členky RHMP,

spolupráce s organizacemi HMP, které spadají do kompetence člena/členky RHMP.

vyřizování korespondence člena/členky RHMP.



Zajišťování výkonu spisové služby příslušného uzlu v systému spisové služby MHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/člence RHMP.

Zabezpečování funkce vedoucí/ho sekretariátu.

Koordinace a zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,

příprava stanovisek,

koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,

zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,

účast při jednáních,

připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,

spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Dále je povinen/povinna:

řídít a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,

co nejlépe organizovat práci,

vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,

zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákoníku práce,

vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,

zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,

zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/člence RHMP.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,

příprava stanovisek,

koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,

zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,

účast při jednáních,

připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,

spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/člence RHMP.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,

příprava stanovisek,

koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,

zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,

účast při jednáních,

připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,

spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/člence RHMP.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,

příprava stanovisek,

koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,

zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,

účast při jednáních,

připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,

spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend člena/členky Rady hlavního města Prahy, zejména:

sledování úkolů z operativní porady primátora a dalších termínovaných úkolů, sledování plnění úkolů vyplývajících z usnesení RHMP a jejich kontrola v TEDu,

kontrola plnění úkolů uložených členem/členkou RHMP odborům MHMP,

příprava materiálů projednávaných ve vládě ČR a na ministerstvech ČR,

sledování úkolů člena/členky RHMP vyplývajících z usnesení vlády ČR,

účast na přípravě a zajištění tuzemských a zahraničních služebních cest člena/členky RHMP,

organizační zabezpečení porad s řediteli odborů spadajících do kompetence člena/členky RHMP a sledování plnění úkolů z nich vyplývajících, pořizování zápisů a jednání,

sestavování a koordinace průběhu denních plánů dle dispozic člena/členky RHMP, telefonické svolávání pracovních schůzek a

jednání, zajišťování a zpracování podkladových zpráv a materiálů pro jednání a účasti na reprezentativních akcích,  
příprava podkladů k jednání,  
spolupráce s odbory spadajícími do kompetence člena/členky RHMP,  
spolupráce s organizacemi HMP, které spadají do kompetence člena/členky RHMP.  
vyřizování korespondence člena/členky RHMP.  
Zajišťování výkonu spisové služby příslušného uzlu v systému spisové služby MHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.  
Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/členke RHMP.  
Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:  
tvorba podkladových a výstupních materiálů,  
příprava stanovisek,  
koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,  
zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,  
účast při jednáních,  
připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,  
spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.  
Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/členke RHMP.  
Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:  
tvorba podkladových a výstupních materiálů,  
příprava stanovisek,  
koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,  
zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,  
účast při jednáních,  
připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,  
spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.  
Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/členke RHMP.  
Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,  
příprava stanovisek,  
koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,  
zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,  
účast při jednáních,  
připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,  
spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend člena/členky Rady hlavního města Prahy, zejména:  
sledování úkolů z operativní porady primátora a dalších termínovaných úkolů, sledování plnění úkolů vyplývajících z usnesení RHMP a jejich kontrola v TEDu,  
kontrola plnění úkolů uložených členem/členkou RHMP odborům MHMP,  
příprava materiálů projednávaných ve vládě ČR a na ministerstvech ČR,  
sledování úkolů člena/členky RHMP vyplývajících z usnesení vlády ČR,  
účast na přípravě a zajištění tuzemských a zahraničních služebních cest člena/členky RHMP,  
organizační zabezpečení porad s řediteli odborů spadajících do kompetence člena/členky RHMP a sledování plnění úkolů z nich vyplývajících, pořizování zápisů a jednání,  
sestavování a koordinace průběhu denních plánů dle dispozic člena/členky RHMP, telefonické svolávání pracovních schůzek a jednání, zajišťování a zpracování podkladových zpráv a materiálů pro jednání a účasti na reprezentativních akcích,  
příprava podkladů k jednání,  
spolupráce s odbory spadajícími do kompetence člena/členky RHMP,  
spolupráce s organizacemi HMP, které spadají do kompetence člena/členky RHMP.  
vyřizování korespondence člena/členky RHMP.  
Zajišťování výkonu spisové služby příslušného uzlu v systému spisové služby MHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/členke RHMP.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,  
příprava stanovisek,  
koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,  
zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,  
účast při jednáních,

<p>připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP, spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.</p>
<p>Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy. Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/člence RHMP. Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména: tvorba podkladových a výstupních materiálů, příprava stanovisek, koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města, zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů, účast při jednáních, připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP, spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.</p>
<p>Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy. Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/člence RHMP. Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména: tvorba podkladových a výstupních materiálů, příprava stanovisek, koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města, zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů, účast při jednáních, připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP, spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.</p>
<p>Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy. Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/člence RHMP. Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména: tvorba podkladových a výstupních materiálů, příprava stanovisek, koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města, zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů, účast při jednáních, připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,</p>

spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend člena/členky Rady hlavního města Prahy, zejména:

sledování úkolů z operativní porady primátora a dalších termínovaných úkolů, sledování plnění úkolů vyplývajících z usnesení RHMP a jejich kontrola v TEDu,

kontrola plnění úkolů uložených členem/členkou RHMP odborům MHMP,

příprava materiálů projednávaných ve vládě ČR a na ministerstvech ČR, sledování úkolů člena/členky RHMP vyplývajících z usnesení vlády ČR, účast na přípravě a zajištění tuzemských a zahraničních služebních cest člena/členky RHMP,

organizační zabezpečení porad s řediteli odborů spadajících do kompetence člena/členky RHMP a sledování plnění úkolů z nich vyplývajících, pořizování zápisů a jednání,

sestavování a koordinace průběhu denních plánů dle dispozic člena/členky RHMP, telefonické svolávání pracovních schůzek a jednání, zajišťování a zpracování podkladových zpráv a materiálů pro jednání a účasti na reprezentativních akcích,

příprava podkladů k jednání,

spolupráce s odbory spadajícími do kompetence člena/členky RHMP,

spolupráce s organizacemi HMP, které spadají do kompetence člena/členky RHMP.

vyřizování korespondence člena/členky RHMP.

Zajišťování výkonu spisové služby příslušného uzlu v systému spisové služby MHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/členke RHMP.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,

příprava stanovisek,

koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,

zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,

účast při jednáních,

připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,

spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/členke RHMP.



Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,

příprava stanovisek,

koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,

zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,

účast při jednáních,

připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,

spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend člena/členky Rady hlavního města Prahy, zejména:

sledování úkolů z operativní porady primátora a dalších termínovaných úkolů, sledování plnění úkolů vyplývajících z usnesení RHMP a jejich

kontrola v TEDu,

kontrola plnění úkolů uložených členem/členkou RHMP odborům MHMP,

příprava materiálů projednávaných ve vládě ČR a na ministerstvech ČR,

sledování úkolů člena/členky RHMP vyplývajících z usnesení vlády ČR,

účast na přípravě a zajištění tuzemských a zahraničních služebních cest člena/členky RHMP,

organizační zabezpečení porad s řediteli odborů spadajících do kompetence člena/členky RHMP a sledování plnění úkolů z nich vyplývajících, pořizování zápisů a jednání,

sestavování a koordinace průběhu denních plánů dle dispozic člena/členky RHMP, telefonické svolávání pracovních schůzek a jednání, zajišťování a zpracování podkladových zpráv a materiálů pro jednání a účasti na reprezentativních akcích,

příprava podkladů k jednání,

spolupráce s odbory spadajícími do kompetence člena/členky RHMP,

spolupráce s organizacemi HMP, které spadají do kompetence člena/členky RHMP.

vyřizování korespondence člena/členky RHMP.

Zajišťování výkonu spisové služby příslušného uzlu v systému spisové služby MHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/členke RHMP.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,

příprava stanovisek,

koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,

zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,  
účast při jednáních,  
připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,  
spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/členke RHMP.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,

příprava stanovisek,

koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,

zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,

účast při jednáních,

připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,

spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend člena/členky Rady hlavního města Prahy, zejména:

sledování úkolů z operativní porady primátora a dalších termínovaných úkolů, sledování plnění úkolů vyplývajících z usnesení RHMP a jejich kontrola v TEDu,

kontrola plnění úkolů uložených členem/členkou RHMP odborům MHMP,

příprava materiálů projednávaných ve vládě ČR a na ministerstvech ČR,

sledování úkolů člena/členky RHMP vyplývajících z usnesení vlády ČR,

účast na přípravě a zajištění tuzemských a zahraničních služebních cest člena/členky RHMP,

organizační zabezpečení porad s řediteli odborů spadajících do kompetence člena/členky RHMP a sledování plnění úkolů z nich vyplývajících, pořizování zápisů a jednání,

sestavování a koordinace průběhu denních plánů dle dispozic člena/členky RHMP, telefonické svolávání pracovních schůzek a jednání, zajišťování a zpracování podkladových zpráv a materiálů pro jednání a účasti na reprezentativních akcích,

příprava podkladů k jednání,

spolupráce s odbory spadajícími do kompetence člena/členky RHMP,

spolupráce s organizacemi HMP, které spadají do kompetence člena/členky RHMP.

vyřizování korespondence člena/členky RHMP.

Zajišťování výkonu spisové služby příslušného uzlu v systému spisové služby MHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/člence RHMP.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,  
příprava stanovisek,

koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,

zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,  
účast při jednáních,

připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,  
spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/člence RHMP.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,  
příprava stanovisek,

koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,

zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,  
účast při jednáních,

připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,  
spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby člena/členky Rady hlavního města Prahy.

Konzultační a poradenská činnost v oblastech svěřených příslušnému členovi/člence RHMP.

Zajišťování veškerých činností souvisejících s agendou příslušného člena/členky RHMP, zejména:

tvorba podkladových a výstupních materiálů,  
příprava stanovisek,

koordinace tvorby a posuzování návrhů programů a koncepcí rozvoje města,

zajišťování přípravy vybraných rozvojových projektů,  
účast při jednáních,

připomínkování materiálů předkládaných RHMP a ZHMP,  
spolupráce s komisemi RHMP a výbory ZHMP.

Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend člena/členky Rady hlavního města Prahy, zejména:

sledování úkolů z operativní porady primátora a dalších termínovaných úkolů, sledování plnění úkolů vyplývajících z usnesení RHMP a jejich kontrola v TEDu,

kontrola plnění úkolů uložených členem/členkou RHMP odborům MHMP,

příprava materiálů projednávaných ve vládě ČR a na ministerstvech ČR, sledování úkolů člena/členky RHMP vyplývajících z usnesení vlády ČR, účast na přípravě a zajištění tuzemských a zahraničních služebních cest člena/členky RHMP,

organizační zabezpečení porad s řediteli odborů spadajících do kompetence člena/členky RHMP a sledování plnění úkolů z nich vyplývajících, pořizování zápisů a jednání,

sestavování a koordinace průběhu denních plánů dle dispozic člena/členky RHMP, telefonické svolávání pracovních schůzek a jednání, zajišťování a zpracování podkladových zpráv a materiálů pro jednání a účasti na reprezentativních akcích,

příprava podkladů k jednání,

spolupráce s odbory spadajícími do kompetence člena/členky RHMP, spolupráce s organizacemi HMP, které spadají do kompetence člena/členky RHMP.

vyřizování korespondence člena/členky RHMP.

Zajišťování výkonu spisové služby příslušného uzlu v systému spisové služby MHMP.

5) Pracovní činnost zaměstnanců MHMP, kteří pracují na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) pro odbor Kancelář primátora MHMP a sekretariáty náměstků primátora HMP a radních HMP (stav ke dni 1. 5. 2019)

Zaměstnanec

Pracovní činnost

Příslušný odbor či sekretariát

	Komunikace, organizace a zajišťování projektů zahraniční prezentace města, příprava plánované konference Euro Cities spolupřátané hl. m. Prahou v roce 2019 a příprava letošní konference Deloitte, kterou hostí hl. m. Praha. Spolupráce při přípravě protokolárních akcí souvisejících s výročími vztahujícími se k roku 2018.	odbor Kancelář primátora MHMP
	Poradenství v oblasti činnosti odboru PRM se zaměřením na realizaci projektů a veřejné zakázky.	odbor Kancelář primátora MHMP
	Poradenská a konzultační činnost v oblasti správy sociálních sítí.	odbor Kancelář primátora MHMP

Poradenská a konzultační činnost v oblasti správy sociálních sítí.	odbor Kancelář primátora MHMP
Poradenská činnost a konzultace v oblasti stavební legislativy a městských záměrů z hlediska celorepublikových koncepčních dokumentů a politik. Příprava odborných diskusí a seminářů s mezinárodní účastí radního a odborných pracovišť MHMP, včetně podkladů pro mediální výstupy.	sekretariát náměstka primátora HMP doc. Ing. arch. Petra Hlaváčka
Poradenská činnost a koordinace v oblasti technických podkladů ke koordinaci území a architektonických studií a rozvah, včetně kapacitního hodnocení území. Koordinace jednání jednotlivých záměrů a částí záměrů mezi MHMP, městskými organizacemi a dalšími společnostmi (IPR, DPP, TSK, PVS, Kolektory atd.).	sekretariát náměstka primátora HMP doc. Ing. arch. Petra Hlaváčka
Poradenství a konzultace v oblasti posuzování vlivů na životní prostředí a hodnocení projektů pro náměstka primátora.	sekretariát náměstka primátora HMP Ing. Petra Hlubučka
Poradenská a konzultační činnost k projektovému řízení v oblasti životního prostředí.	sekretariát náměstka primátora HMP Ing. Petra Hlubučka
Zajišťování organizačních záležitostí kanceláře radního a další administrativní úkony ad hoc.	sekretariát radního HMP Mgr. Jana Chabra
Poradenská, analytická a konzultační činnost týkající se transformace sociálně-zdravotní péče.	sekretariát radní HMP Mgr. Mileny Johnové
Účast na tuzemských a zahraničních pracovních cestách. Poskytování odborných konzultací na téma péče pro osoby seniorském věku. Zpracování odborných analýz a koncepcí v oblasti stárnutí a zajištění služeb na sociálně-zdravotním pomezí. Příprava zadání rozsáhlejších analýz ve výše citovaných oblastech. Připomínkování analytických a koncepčních materiálů. Příprava podkladů pro RHMP a ZHMP. Koordinace odborné práce Komise pro důstojné stárnutí. Osobní účast a aktivní zapojení v dalších pracovních skupinách a jednáních vedených sekretariátem radní Johnové a věcně příslušnými odbory.	sekretariát radní HMP Mgr. Mileny Johnové
Poradenská a konzultační činnost v oblasti evropských a strukturálních a investičních fondů.	sekretariát radní HMP Mgr. Mileny Johnové

Komplexní organizační, podpůrné a poradenské činnosti v oblasti vztahů MHMP k městským částem a orgánům státní správy.	sekretariát radní HMP JUDr. Hany Kordové Marvanové
Podpora při zpracování věcné části veřejnosprávních regulací, zejména z oblasti sdílené ekonomiky.	sekretariát radní HMP JUDr. Hany Kordové Marvanové
Koordinace vztahů a další podpora v oblasti legislativy mezi MHMP a Parlamentem ČR, ministerstvy a dalšími orgány státní správy a městskými částmi.	sekretariát radní HMP JUDr. Hany Kordové Marvanové
Konzultace a poradenství dopravně-urbanistické problematiky s akcentem na bezmotorový pohyb (zejména SSZ, dopravní stavby a úpravy veřejných prostranství).	sekretariát radního HMP Ing. Adama Scheinherra, Ph.D., MSc.
Poradenská a konzultační činnost v oblasti cyklistické dopravy, vč. přípravy projektů v této oblasti.	sekretariát radního HMP Ing. Adama Scheinherra, Ph.D., MSc.
Analýza klíčových dokumentů rozvoje školství v Praze.	sekretariát radního HMP PhDr. Mgr. Víta Šimrala, Ph.D. et Ph.D.
Poradenská činnost a koordinace v oblasti přípravy podkladů a realizace výstupů Radní hlavního města Prahy pro kulturu, památkovou péči a cestovní ruch. Právní analýza podkladů se zaměřením na potencionální rizika a tzv. slabá místa podkladů pro rozhodování RHMP, rešerše a komunikace s orgány veřejné správy.	sekretariát radní HMP MgA. Hany Třeštkové
Expertní a poradenská činnost v oblasti finanční politiky města, vč. argumentační přípravy prezentací vybraných příjmových a výdajových položek.	sekretariát radního HMP Pavla Vyhnánka, M.A.
Analýza procesů souvisejících s pronájmy bytů a cílových skupin v oblasti bydlení a sociálního bydlení, vč. spolupráce na změně bytové politiky a zpracování rešerší v této oblasti.	sekretariát radního HMP Adama Zábranského