



POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA

Držitel pracovního místa: Bc. Lenka Holavová	
Kategorie syst. místa: úředník	
☐ ředitel krajského úřadu	☐ zástupce ředitele krajského úřadu
☐ vedoucí odboru	☒ vedoucí oddělení
☐ samostatný referent	☐ ostatní

ORGANIZAČNÍ ZAČLENĚNÍ:

Název odboru:	kultury a památkové péče
Název oddělení:	kultury
Místo je přímo podřízeno funkci:	vedoucímu odboru
Zařazení do platové třídy:	12
Nejnáročnější činnost podle katalogu prací: 2.10.1 REFERENT SPOLEČNÉ STÁTNÍ SPRÁVY A SAMOSPRÁVY 12.10 Koordinace zajišťování zřizovatelských a zakladatelských funkcí vůči organizacím a organizačním složkám státu s celostátní nebo mezinárodní působností, ve věcech speciálních a právně zvlášť složitých případech.	
Další požadovaná činnost dle katalogu prací: 2.10.12 REFERENT SPRÁVY KULTURY A OCHRANY PAMÁTKOVÉHO FONDU 12.1 Celostátní koordinace a usměrňování správy rozsáhlých a významných kulturních památek a sbírkových předmětů.	
POPIS PRACOVNÍ NÁPLNĚ	
V přenesené působnosti	
➤ Vede správní řízení pro porušení povinností uložených zákonem o neperiodických publikacích a tiskovým zákonem. ➤ Poskytuje metodickou pomoc vydavatelům periodického tisku a neperiodických publikací. ➤ Rozhoduje na úseku audiovizí dle zákona č. 132/2000 Sb. ➤ Koordinuje kontrolní činnost a poskytuje metodickou pomoc obecním úřadům obcí s rozšířenou působností v oblasti kultury. ➤ V souladu s ostatními právními předpisy provádí dozorčí, rozhodčí a metodickou činnost v přenesené působnosti, a to v ucelených oblastech výkonu státní správy na úseku kultury, navrhuje nápravná opatření nebo sankce. ➤ Posuzuje návrhy legislativních předpisů v oblasti kultury, uplatňuje připomínky a zajišťuje aplikaci přijatých předpisů v podmínkách kraje.	

V samostatné působnosti

- Analyzuje jednotlivé složky v oblasti kultury a zpracovává koncepční a strategické dokumenty pro potřeby odboru a orgánů kraje.
- Zpracovává materiály pro jednání rady a zastupitelstva kraje, výborů a komisí v oblasti kultury.
- Podílí se na tvorbě dotační politiky kraje v oblasti kultury, včetně administrace jednotlivých dotačních programů.
- Ve spolupráci s vedoucím odboru zpracovává plány kontrolní činnosti na svěřeném úseku.
- Provádí výsledky místních šetření, komplexní kontrolní a inspekční činnosti na svěřeném úseku a současně poskytuje metodickou pomoc k odstranění zjištěných nedostatků.
- Provádí kontrolní a metodickou činnost ve vztahu ke zřizovaným organizacím.
- V součinnosti s příspěvkovými organizacemi a vedoucím odboru provádí plánování a administraci investičních akcí.
- Ve spolupráci s vedoucím odboru vymezuje hlavní směry podpory kraje v oblasti kultury a nakládání se sbírkovými fondy muzejní povahy.
- Zpracovává, administruje a realizuje projekty v oblasti kultury a kulturního dědictví.
- Vypořádává stížnosti, připomínky a podněty občanů a dalších subjektů v gesci oddělení.
- Vykonává koordinační činnosti pro oblast kultury v projektu Příprava a zpracování Strategie rozvoje kultury a kulturního dědictví Ústeckého kraje 2021-2030 (reg. č.: CZ.03.4.74/0.0/0.0/17_080/0010094), v Operačním programu Zaměstnanost, Výzva pro územní samosprávné celky (obce, kraje a sdružení a asociace ÚSC), Číslo výzvy: 03_17_080, dle přílohy č. 1 tohoto popisu pracovního místa.
- Vykonává další práce podle pokynů vedoucího odboru.

SPECIFIKACE POŽADAVKŮ NA PRACOVNÍ MÍSTO:

osvědčení ZOZ, název ZOZ:	○ při památkové péči a správě sbírek muzejní povahy
jazyková zkouška (jazyk - stupeň):	○
požadované specializační kurzy a školení:	○ řidičský průkaz sk. B, práce na PC

NEJVYŠŠÍ DOSAŽENÁ KVALIFIKACE:

Vzdělání:	Obor vzdělání:
☐ základní vzdělání	
☐ střední odborné vzdělání	
☐ úplné střední vzdělání	
☐ vyšší odborné vzdělání	
☒ vysokoškolské-bakalář. stud. program	management, ekonomie a informatika ve veřejné správě

☐ vysokoškolské-magister. stud. program	
☐ vysokoškolské-doktorský stud. program	
☐ osvědčení ZOZ	
☐ jazyková zkouška (stupeň)	

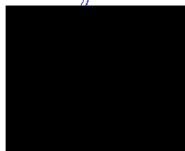
ÚČINNOST OD 1. 10. 2019

V Ústí nad Labem dne 1. 10. 2019

Zpracoval: PhDr. Adam Šrejber, Ph.D.

Převzal: Bc. Lenka Holavová

Podpis:



Podpis:



Rozdělovník: 1 x zaměstnanec
1 x OPV
1 x vedoucí odboru



Popis pracovní náplně

- 1) koordinuje činnosti dodavatele a spolupracuje s dodavatelem po dobu projektu, jedná o odbornou činnost spočívající v komunikaci s dodavateli (dodávání odborných podkladů od příjemce pro výstupy projektu.
- 2) spolupracuje při definování organizační struktury tvorby Strategie,
- 3) spolupracuje při definování hierarchické struktury prací tvorby Strategie,
- 4) spolupracuje při vymezení rozsahu, cílů a indikátorů Strategie,
- 5) spolupracuje při definování a realizaci postupů řízení tvorby Strategie,
- 6) podílí se na identifikaci osob a subjektů za účelem jejich zapojení do tvorby Strategie,
- 7) podílí se na koordinaci činností zástupců cílových skupin zapojovaných do projektu, zabezpečení součinnosti a synchronizace vzájemně závislých aktivit týmů projektu,
- 8) ve spolupráci se zhotovitelem předkládá a projednává s relevantními osobami, odbory, vedením kraje a dodavatelem požadavky všech přímo zainteresovaných stran v projektu,
- 9) ve spolupráci se zhotovitelem předkládá a projednává s relevantními osobami, odbory, vedením kraje a dodavatelem požadavky a připomínky veřejnosti,
- 10) dbá o soulad projektu s požadavky koncových uživatelů a naplnění jejich očekávání,
- 11) je odpovědný za věcnou specifikaci a efektivitu výstupů projektu,
- 12) průběžně kontroluje konzistenci dílčích výstupů projektu směrem k definovaným cílům a přínosům projektu. Za tím účelem provádí či iniciuje:
 - a. detailní plánování, řízení a vyhodnocování jednotlivých výstupů až na úroveň jednotlivých členů pracovního týmu,
 - b. řízení realizace projektu v čase, rozsahu a kvalitě tak, aby byly naplněny definované cíle projektu (řízení a koordinace dílčích aktivit projektu po stránce obsahové i časové),
 - c. identifikaci a řízení rizik v průběhu realizace projektu, příp. realizaci preventivních a nápravných opatření,
 - d. průběžný monitoring/kontrolu projektu ve spolupráci s příslušným dodavatelem, pověřeným vedoucím/vedoucími úředníkem/úředníky a gesčním politikem, jedná se o monitoring výstupů projektu a dodávání odborných podkladů.
- 13) odpovídá za dodržení časového harmonogramu tvorby Strategie,
- 14) průběžně informuje vedení kraje prostřednictvím vedoucího Odboru kultury a památkové péče Krajského úřadu Ústeckého kraje, vedoucího odboru regionálního rozvoje Krajského úřadu Ústeckého kraje.