

Popis úkolů a povinností:

- zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend u orgánů státní správy, samosprávy nebo statutárních orgánů s širokou územní působností
- připravuje podklady pro jednání, zajišťuje specializované odborné činnosti a agendy ředitele
- organizuje pracovní program ředitele, zhotovuje záznamy z jednání a kontroluje jejich plnění
- zpracovává a koordinuje lhůtník a časový rozvrh pracovního dne ředitele a vede evidenci pracovních úkolů ředitele
- spolupracuje při přípravě podkladů pro jednání Rady a Zastupitelstva Olomouckého kraje u materiálů zpracovávaných ředitelem
- kontroluje plnění úkolů ředitele z ROK a ZOK v příslušném SW
- kontroluje plnění úkolů z porady vedení za ředitele v příslušném SW
- zajišťuje náležitosti spojené s pracovními cestami ředitele
- spolu s asistentkou vedoucího kanceláře ředitele zajišťuje spisový řádek na kanceláři ředitele dle vydaného spisového řádu
- vede evidenci čerpání prostředků určených na pohoštění ředitele
- zajišťuje nákup občerstvení pro průběžnou spotřebu ředitele v limitu stanoveném pro příslušné období
- vyřizuje podněty a dotazy občanů týkající se ředitele
- vyřizuje objednávky ředitele
- zabezpečuje hospodaření s prostředky rozpočtu spravované rozpočtové oblasti, kontroluje čerpání rozpočtových prostředků z hlediska hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti
- zabezpečuje ochranu majetku, který spravuje
- v rámci výkonu své funkce ovládá svěřenou výpočetní techniku
- plní další úkoly dle pokynů nadřízených v souladu se zařazením uvedeným v pracovní smlouvě
- zaměstnanec je povinen dodržovat a řídit se vnitřními předpisy Olomouckého kraje a Krajského úřadu Olomouckého kraje