

Město Štětí

Mírové náměstí 163, 411 08 Štětí

Popis pracovní činnosti

Kód pracovního místa OS/KZM/2 jméno: **Ing. Martina Macková**

Odbor	Název místa	Platová třída
správy	koordinátor Projektu Zdravé Město	10

Sjednaný druh práce: **koordinátor Projektu Zdravé Město a místní Agendy 21**

I. Organizační vztahy

Nadřízenost: --
Podřízenost: tajemnici MěÚ
Zastupuje: projektového manažera, asistentku starosty
Je zastupována: projektovým manažerem

II: Pravomoc – povinnost a odpovědnost

1.01.12 Koordinační, projektový a programový pracovník

1. Zpracovávání technickoekonomických studií jednotlivých méně rozsáhlých projektů, úkolů a akcí, například výzkumu a vývoje nebo investic.
2. Komplexní koordinace realizace krátkodobých projektů, programů nebo akcí, jejich organizačního, personálního, finančního, technického, provozního a jiného zajištění v trvání do jednoho roku, podle standardizovaných postupů, zpravidla místního významu, které vyžadují účast zpravidla jednotlivých osob.
3. Tvorba a koncepční příprava volnočasových programů odborného zájmového vzdělávání pro děti, mládež nebo dospělé zájemce.

Další

Koordinátor Projektu Zdravé město a místní Agendy 21

- 1) plní funkci koordinátora strategického plánování;
- 2) zajišťuje komunikaci mezi osobami zapojenými do Projektu Zdravé město a místní Agenda 21 a neziskového sektoru s představiteli města a městského úřadu, zajišťuje prezentaci konkrétních výstupů z jednotlivých setkání;
- 3) koordinuje úkoly vyplývající z mezinárodního Projektu Zdravé město, zastřešeného na národní úrovni Ministerstvem zdravotnictví ČR;
- 4) prostřednictvím Projektu Zdravé město a místní Agendy 21 zajišťuje implementaci konceptů EU v oblasti podpory zdraví, udržitelného rozvoje a kvality života; koordinuje vzdělávání a osvětu o těchto konceptech ve vztahu k zaměstnancům úřadu, veřejnosti a organizacím ve městě;
- 5) zajišťuje vyhodnocování postupů při realizaci Projektu Zdravé město a místní Agenda 21 – zejména sledování místních ukazatelů a celonárodních kritérií místní Agendy 21
- 6) zajišťuje objednávky a zpracovává došlé faktury související s činnostmi KVM a Zdravého města Štětí;
- 7) při plnění pracovních úkolů přímo komunikuje s vedením města a s tajemníkem;
- 8) účast na volbách;
- 9) plnění dalších úkolů dle příkazu nadřízeného.

1.01.07 Organizační pracovník

Požirování zápisů z jednání orgánů územních samosprávných celků nebo organizací.

1. 01.01 Administrativní pracovník

- 1) Vykonávání různorodých administrativních prací podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí.
- 2) Opisování textů z rukopisů nebo psaní podle diktátů nebo zvukových záznamů.
- 3) Skenování dokumentů včetně vizuální kontroly.

III: Kvalifikační předpoklady

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| a) Stupeň vzdělání | VŠ magisterské |
| b) Zaměření vzdělání/obor | ekonomika a management |
| c) Specializované znalosti | znalosti přepisů souvisejících |
| d) PC | příslušný program, Word, Excel, GINIS |
| e) Odborná způsobilost | --- |
| f) Cizí jazyk | --- |

IV. Zvláštní odborná způsobilost

Ověření odborných znalostí ve smyslu vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti, kterou stanoví předpoklady pro výkon funkcí vyžadující zvláštní odbornou způsobilost pro úsek státní správy: **ne**.

V. Prověření pro styk s utajovanými skutečnostmi

ne

VI. Zvláštní požadavky kladené na výkon pracovní činnosti

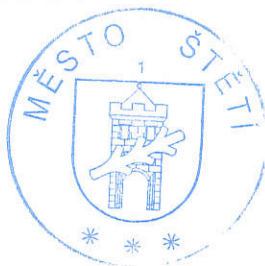
Zachování mlčenlivosti.

VII. Místo zařazeno dle zákona č. 312/2002 Sb.

Je zařazeno jako úřednické.

Ve Štětí dne 2. 12. 2016

podpis zaměstnance



podpis vedoucího odboru

Ani Klavara'
podpis zaměstnavatele