

DOHODY O PRACOVNÍ ČINNOSTI 2013

název pozice	odbor	náplň činnosti	počet měsíců	pracovní měsíční úvazek/ počet hodin měsíčně v hod	celkem mzdové náklady/měsíčně (hrubá mzda) v Kč	celkem mzdové náklady hrazené zaměstnavatelem/ ročně v Kč
Technická výpomoc	KT	údržba referentských vozidel, spolupráce a dohled při zajišťování školení řidičů a referentů s oprávněním řídit auto úřadu, zajišťování technické způsobilosti osobních automobilů v majetku úřadu, zajišťování STK, vykrývání jízdy za nepřítomné řidiče úřadu v případě potřeb i o víkendech, zajišťování a evidence oprav a servisů na vozidlech úřadu	12	80	25000	402000
Konzultační poradenství	KT	příprava podkladů pro zpracovávání materiálů protikorupční strategie MČ Praha 10, konzultační činnost v oblasti protikorupční strategie, jednání s vedoucími odbory, pořizování zápisů z těchto jednání, sběr dat k uvedené problematice	1	80	20000	26800
Konzultační poradenství	KT	konzultační a poradenská činnost v oblasti nových a novelizovaných obecně závazných právních předpisů v sociální oblasti, spolupráce s jednotlivými odbornými pracovníky ÚMČ Praha 10 při aplikaci nových a novelizovaných obecně závazných právních předpisů v sociální oblasti, účast na jednáních odborných pracovních skupin Odboru sociálního ÚMČ Praha 10, poskytování odborných stanovisek, vyjadřování se k podkladům k jednáním odborných pracovních skupin	6	80	25000	201000
Odborná výpomoc	KT	spolupráce a součinnost s bezpečnostními složkami /MP, PČR/ v oblasti veřejného pořádku, ochrany zdraví a majetku občanů a dopravy, vyřizování stížností občanů v oblasti bezpečnosti, analýza bezpečnostní situace na území MČ Praha 10, spolupráce s referentem krizového řízení v oblasti řešení a řízení mimořádných událostí, příprava podkladů pro bezpečnostní komisi RMČ, příprava vzniku odboru kontroly a komunikace, resp. oddělení bezpečnostního managementu	4	80	20000	107200
Technická výpomoc	KT	provádění monitorovacích a dokumentačních činností investičních akcí realizovaných na území MČ Praha 10, úprava pořízené fotodokumentace, přehrávání fotodokumentace na CD kopie pro ÚMČ Praha 10, prezentace pořízené fotodokumentace, úzká spolupráce s tiskovým mluvčím	12	80	13000	209040
Odborná výpomoc	KT	komunikace s občanskými sdruženími, spolupráce ohledně této oblasti s tiskovým mluvčím, příprava podpory projektů k nimž se občanská sdružení v rámci území MČ Praha 10 aktuálně vyjadřují, zpracování odpovědí na dotazy občanů, zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti	9	80	30000	322428
Technická výpomoc	KT	údržba referentských vozidel, spolupráce a dohled při zajišťování školení řidičů a referentů s oprávněním řídit auto úřadu, zajišťování technické způsobilosti osobních automobilů v majetku úřadu, zajišťování STK, vykrývání jízdy za nepřítomné řidiče úřadu v případě potřeb i o víkendech, zajišťování a evidence oprav a servisů na vozidlech úřadu	12	80	15000	241200
Dočasná personální výpomoc	KT	evidence příchozů a odchodů návštěvníků úřadu (4.patro, budova A), poskytování informací občanům pro lepší orientaci na úřadě, uvádění návštěv do kanceláří uvolněných zastupitelů, přebírání poštovních zásilek uvolněným členům zastupitelstva, poskytování informací po telefonu	4	80	20000	94805
Dočasná personální výpomoc	KT	evidence příchozů a odchodů návštěvníků úřadu (4.patro, budova A), poskytování informací občanům pro lepší orientaci na úřadě, uvádění návštěv do kanceláří uvolněných zastupitelů, přebírání poštovních zásilek uvolněným členům zastupitelstva, poskytování informací po telefonu	4	80	20000	107200

Dočasná personální výpomoc	KT	evidence příchoďů a odchodů návštěvníků úřadu (4.patro, budova A) , poskytování informací občanům pro lepší orientaci na úřadě, uvádění návštěv do kanceláří uvolněných zastupitelů, přebírání poštovních zásilek uvolněným členům zastupitelstva, poskytování informací po telefonu	12	80	20000	321600
Dočasná personální výpomoc	KT	evidence příchoďů a odchodů návštěvníků úřadu (4.patro, budova A) , poskytování informací občanům pro lepší orientaci na úřadě, uvádění návštěv do kanceláří uvolněných zastupitelů, přebírání poštovních zásilek uvolněným členům zastupitelstva, poskytování informací po telefonu	5	80	20000	123615
Dočasná personální výpomoc	KT	vyřizování administrativní agendy, provádění administrativně-technických prací, práce s e-spisem, běžné korespondenční činnosti, skládání a čištění dokumentů v rámci sporovaného úseku	4	80	22000	117920
Technická výpomoc	KT	kontrola a opravy dokumentace v ELO, přesuny dokumentace v ELO, předávání a přebírání vč. kontroly dokumentace ze scanování stávajícího archivu, pomocná administrativní výpomoc s přesuny dokumentů v rámci archivu, skládání a čištění dokumentů pro potřeby digitalizace	9	80	20000	241200
Odborná výpomoc	KT	ekonomické poradenství, se zaměřením na oblast vymáhání pohledávek, v rámci oddělení správy pohledávek OMP ÚMČ Praha 10, navrhování řešení pohledávek, jejich specifických postupů, stanovování priorit a časového postupu, zpracování zpráv a analýz v oblasti pohledávek	2	80	20000	53600
Technická výpomoc	KT	organizační výpomoc při konání kulturních a sportovních akcí a volnočasových aktivit pořádaných MČ Praha 10, se zvláštním zaměřením na akce pořádané pro rodiny s dětmi a seniory, zajišťování propagace činnosti, záměrů, výsledků volnočasových programů nejrůznějších typů, zpracování námětů od občanů k uvedené problematice, koordinace propagace s ostatními odbory ÚMČ Praha 10	7	80	20000	187600
Odborná výpomoc	KT	koordinátor "Programu Zdravé město a místní Agenda 21", koordinace komunitního plánování, organizace komunitních kampaní a akcí se zapojením veřejnosti, příprava podkladů souvisejících s realizací PZM k projednání vedení, sběr informací k zavádění MA21, analýza současného stavu participace na Praze 10, zpracování podkladů pro vedení radnice účast na akcích Národní sítě Zdravých měst a přenos informací na úřad komunikace s kanceláří NSZM a ostatními koordinátory MA21, spolupráce na přípravě a realizaci veřejných setkání	8	80	5000	51262
Odborná výpomoc	KT	konzultace v rámci plánovaných projektů financovaných z ESF, administrativní práce související s agendou sociálního odboru, poradenství v oblasti sociálních služeb poskytovaných CSOP, koordinace v oblasti Standardů kvality, vyjadřování se k podkladům k jednáním odborných sociálních služeb,	12	80	30000	482400
Technická výpomoc	KT	zajišťování dopravy pro handicapované občany a seniory, evidence a zápis klientů do rozvrhů, plánování a sestavování následujících rozvozů občanů, zpracovává výkazy jízd po každé jízdě, zúčastňuje se pravidelně školení řidičů	6	80	18000	96480

Odborná výpomoc	KT	organizační činnost spojená s realizací projektových aktivit v oddělení strategie, její příprava a spolupráce na propagaci aktivit MČ Praha 10, posuzování projektových dokumentací, prověřování možností zástavby a využití území, účast při realizaci úprav veřejných prostor z hlediska projekčního i architektonického	3	80	20000	67000
Odborná výpomoc	KT	odborné konzultace, finanční a organizační poradenství pro oblast zdravotnictví na území MČ Praha 10, odborné konzultace a organizační poradenství v oblasti péče o seniory na území MČ Praha 10, o připomínkování vnitřních směrnic, zásad a pokynů v oblasti sociální a zdravotní, spolupráce se zainteresovanými subjekty při utváření, koordinaci a zajišťování dostupnosti zdravotní péče na území MČ Praha 10	12	80	5000	80400
Odborná výpomoc	KT	monitoring a reporting akce "Rekonstrukce a dostavba staré Vršovické radnice, Moskevská 21, Praha 10", účast na pravidelných i mimořádných kontrolních dnech a prohlídkách stavby, účast na jednáních s investorem, dodavatelem, projektantem, průběžná kontrola realizace akce, upozorňování na problémy, návrhy jejich řešení.	6	80	20000	160800
Projekty EU	KT	supervize, vypracovávání koncepčních materiálů v souvislosti s projekty týkajícími se oddělení projektů MČ Praha 10, jež jsou hrazeny z Fondů evropské unie, koordinace realizace krátkodobých projektů, kontrola vyúčtování dotací, další administrativní činnosti související s výkonem funkce	4	80	8000	42880
Odborná výpomoc	KT	právní konzultace, výkon funkce veřejného opatrovníka dle ustanovení správního řádu č. 500/2004 Sb., v platném znění, podíl na přípravě stěžejných dokumentů týkajících se ÚMČ, MČ nebo organizací MČ zřízených, poskytování konzultací v právních záležitostech týkajících se soukromého práva, zpracování odborných stanovisek pro zastupitelstvo, radu, odbory ÚMČ	12	80	20000	426120
Odborná výpomoc	KT	konzultační činnost, rozbor v oblasti přenesené působnosti, zvláště v oblasti stavebního řádu, územních řízení a souvisejících správních oblastí pro území MČ Praha 10, připomínkování koncepčních materiálů v rámci Odboru stavebního ÚMČ Praha 10, poradenská činnost na úseku územního plánování a stavebního řádu	12	80	30000	482400
technická výpomoc	OST	zakládání písemností a spisů ve spisovně OST třídění dokumentů a projektových dokumentací při archivaci kopírování vyžádaných spisů a projektových dokumentací sestavování soupisů spisů k danému č.p., příp. č.parc. a k.ú. příprava a kontrola spisových podkladů pro digitalizaci	8	50	7500	91648
technická výpomoc	OST	zakládání písemností a spisů ve spisovně OST třídění dokumentů a projektových dokumentací při archivaci kopírování vyžádaných spisů a projektových dokumentací sestavování soupisů spisů k danému č.p., příp. č.parc. a k.ú. příprava a kontrola spisových podkladů pro digitalizaci	12	80	12000	224812
administrativní výpomoc	OST	zajišťování spisové služby pro OST a předarchivní péče o dokumenty třídění dokumentů a projektových dokumentací při archivaci odborné zpracování dílčích statistických analýz pro ČSÚ potvrzování nabytí právní moci archivních rozhodnutí vydávání stanovisek pro katastrální úřad, soudy a ostatní orgány státní správy	3	80	12000	48240
dočasná personální výpomoc	OST	výkon státní správy na úseku stavebního řádu zpracování podnětů a účast na státním stavebním dohled příprava odpovědí na stížnosti podklady pro statistické údaje ČSÚ zadávání do RUIAN	2	80	20000	53600
		zakládání písemností a spisů ve spisovně OST třídění dokumentů a projektových dokumentací při archivaci				

technická výpomoc	OST	kopírování vyžádaných spisů a projektových dokumentací sestavování soupisů spisů k danému č.p., příp. č.parc. a k.ú. příprava a kontrola spisových podkladů pro digitalizaci	4	80	12000	64320
administrativní výpomoc	OŽI	pomoc klientům s obsluhou vyvolávacího zařízení, poskytování rad na běžné i obecné otázky týkající se živnostenského podnikání, poskytování informace občanům pro lepší orientaci na úřadě, kontrola fungování infokiosků, zajišťování výměny papíru v tiskárně vyvolávacího zařízení, zajišťování administrativní činnosti související s činností IC pro podnikatele	12	80	10000	160800
technická výpomoc	OŽI	zapůjčování a zakládání spisů včetně vedení počítačové evidence, zakládání dokumentů do spisů, výběr spisů podle kritérií, evidence, uložení do archivní krabic, tvorba seznamů, příprava k předání centrální spisovně, přestavba příruční registratury z důvodu zajištění rozměrové udržitelnosti	12	80	12000	150750
projekty EU	OŽD	sledování výzev v rámci dotačních programů, posuzování přípravy projektových záměrů, poradenské a konzultační činnosti v rámci přípravy a podávání projektů EU, spolupráce při realizaci projektů EU z hlediska legislativy, poradenství v oblasti legislativy v oblasti složek životního prostředí	7	80	20000	187600
odborná výpomoc	OŽD	zajišťování odborné agendy na úseku ochrany přírody a krajiny, agendy na úseku zemědělského půdního fondu, agendy ochrany ovzduší, částečně agendy nakládání s odpady, vydávání rybářských lístků, vedení spisové a archivní služby	5	80	23000	160800
Odborná výpomoc	OKP	Zaznamenávání údajů o akcích, událostech na Praze 10 do kroniky; provádění fotodokumentace na akcích pořádaných MČ Prahy 10; spolupráce s Galeríí 10 - přednášková činnost; spolupráce s tiskovým mluvčím, publikační činnost; získávání informací o historii významných budov a objektů v MČ Praha 10; spolupráce s muzei a s ostatními historickými objekty - historický garant za Prahu 10	12	80	20000	352420
Dočasná personální výpomoc	OKP	Manipulační práce při sestavování a rozebírání dekorací, jejich ukládání do skladu, skládání a přenášení dekoračních prvků po akcích; přenášení a ukládání objemných břemen	1	80	10000	13400
administrativní výpomoc	OMP	příjem žádostí o prodej jednotky, evidence smluv v interním systému oddělení, archivace dokončených případů, příprava dokumentů pro MHMP, příprava skartace po uplynutí skart. Lhůty	2	80	16000	42880
administrativní výpomoc	OMP	Agenda věcných břemen: prostudování projektové dokumentace, vymáhání pohledávek z pronájmů pozemků, výpočet dluhu a penále k určitému datu, kontrola zaplacení dluhu, předání informace o zaplacení OEK.	12	80	15000	218548
Technická výpomoc	OMP	V rámci akce "Vršovický Zámeček" - účast na pravidelných i mimořádných kontrolních dnech a prohlídkách stavby, na základě výzvy účast a případně zastupování m.č. Praha 10 při jednáních s dotčenými orgány státní správy a samosprávy, na základě výzvy účast popřípadě zastupování na jednáních s investorem, dodavatelem, TDI a projektantem, průběžná kontrola celkové realizace akce v rámci e-mailové korespondence, pravidelné předávání „hlášení“ vedoucímu OSD o průběhu realizace včetně upozorňování na problémy a návrhy jejich řešení	2	80	350/hod	13367
dočasná personální výpomoc	OMP	administrativní úkony spojené s činností referátu NP (zástup za dlouhodobě nemocnou), vedení evidencí, posuzování podaných žádostí, všeobecná korespondence, jednání se SF, aktualizace dat v PC	1	80	25000	33500
administrativní výpomoc	OMP	administrativní činnost spojená s uzavíráním spisů v programu e-spis a jejich následná archivace, všeobecná korespondence, aktualizace dat v PC, kontrola uzavíraných spisů	2	80	20000	46314

administrativní výpomoc	OMP	zálohy SVJ - fond oprav a služeb za byty MČ v domech SVJ/SV, finanční vypořádání SVJ při vzniku SVJŠV, finanční vypořádání ke dni předání domu SVJ/SV, dodatečné finanční vypořádání s nabyvatelem prostoru, vyúčtování služeb za daný rok mezi SVJ/SV a MČ	3	80	25000	134000
administrativní výpomoc	OMP	administrativně technické práce v archivu OMP, budování systému evidence a ukládání uzavřených složek, vyhledávání a třídění složek, příjem a archivace dokumentů, zápůjčky dokumentů, kontrola archivovaných dokumentů	12	80	14000	231820
administrativní výpomoc	OMP	vyhotovení předávacích protokolů, fyzické předávání nájemních smluv pro potřeby digitalizace archivu, kontrola úplnosti předávacích protokolů, zakládání evidenčních listů, vyřazování z evidence, fyzická kontrola složek u nichž uplynula skartační doba	11	80	12000	189038
administrativní výpomoc	OMP	administrativní úkony spojené s činností referátu NP, pomoc při přípravě projektu Antigraffiti, posuzování podaných žádostí, všeobecná korespondence, jednání se SF, aktualizace dat v PC	1	80	25000	23450
administrativní výpomoc	OMP	administrativní úkony spojené s činností referátu NP, pomoc při přípravě projektu Antigraffiti, posuzování podaných žádostí, všeobecná korespondence, jednání se SF, aktualizace dat v PC	6	80	25000	204216
administrativní výpomoc	OMP	vystavování faktur a platebních poukazů, zajištění vymáhání pohledávek, výpočty poplatků z prodlení a sankčních poplatků, komplexní fakturace, provádění oprav účetních dokladů, účtování předpisů, kontrola správnosti předkládaných údajů	12	80	25000	387709
dočasná personální výpomoc	OOS	Administrativní výpomoc v archivu oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel - rozdělení manuální evidence občanských průkazů a manuální evidence trvalých pobytů (dle doporučení MV je nutné vést manuální evidenci občanských průkazů a manuální evidenci trvalých pobytů odděleně). Výpomoc při skartacích na OOS.	1	80	25000	33500
administrativní výpomoc	OOS	Administrativní výpomoc v archivu oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel, rozdělení manuální evidence občanských průkazů a manuální evidence trvalých pobytů (dle doporučení MV je nutné vést manuální evidenci občanských průkazů a manuální evidenci trvalých pobytů odděleně. Archivace písemností týkající se ztráty a odcizení občanských průkazů. Provádí další organizační technické práce v archivu del pokynů vedoucí oddělení. Výpomoc s kompletací nově vyhotovených občanských průkazů, aby byly náležitě připraveny k převzetí	7	80	12000	112560
Konzultační poradenství	OHS	posuzování koncepčních záměrů a strategických materiálů vztahujících se k celoměstsky významným ICT/IS projektům předkládaných ze strany MHMP, přípravy materiálů na jednání informatiků a tajemníků městských částí HMP, spolupráce při definování technických požadavků hlavních uživatelů na dodavatele ICT/IS, příprava technické části koncepčních materiálů týkajících se ICT/IS do RMČ a ZMČ Praha 10, služby projektového řízení při implementaci nových ICT/IS projektů	12	80	20000	321600
administrativní výpomoc	OHS	evidence předkládaných dokumentů a spisů, kopírování a scanování stavební dokumentace do digitální podoby, přebírání stavební dokumentace a její zpětné zařazení, kompletace spisů, vyhledávání dokumentů na základě žádostí zaměstnanců	12	80	20000	321600
technická výpomoc	OHS	vystavování, evidence a zpracování objednávek, pomocná technická spolupráce při správě budovy ÚMČ P10, nákup, evidence a vyřazování hmotného majetku, tvorba převodek, evidence a dohled nad dodržováním revizí zařízení na ÚMČ P10, případně jejich zajišťování a nápravy zjištěných závad, administrativní výpomoc spojená s evidencí zaměstnanců úřadu vč. tvorby seznamů tel. hovorů a jejich vyúčtování	4	80	26000	150080

administrativní výpomoc	OHS	přebírání dokumentace ze stavebního archivu, štítkování, rozešívání, sešívání a příprava formulářů k následnému zpracování, scanování dokumentů a spisů do digitální podoby, indexace dokumentace a navrácení do původní podoby, zajištění nahlížení do stavební dokumentace	12	80	22000	353760
administrativní výpomoc	OHS	prověření a příprava k uložení dokumentace objektů vrácených v restitucích občanům, kontrola počtu kusů digitalizovaných dokumentů uvedených v měsíčním akceptačním protokolu, prověřování pozůstalé dokumentace po privatizaci připravené ke skartaci - kanceláře OMP, příprava dokumentace ke skartačnímu řízení z archivu zdravotního zařízení Plaňanská, průběžná kontrola, příprava dokumentů uložených v centrální spisovně a spisovně správních firem pro skartační řízení	3	80	18000	72360
odborná výpomoc	OHS	analýza a posouzení dané celoměstské koncepce informatiky, připomínkování a kompilace materiálu k celopražské koncepci informatiky, vedení administrace o postupu koncepce, příprava podkladů k materiálu předkládaném v této záležitosti do RMČ, administrativní činnost spojená s předkládáním materiálu a následné zpracování výstupu	1	80	17500	23450
odborná výpomoc	OHS	zajištění správy počítačové techniky, zajištění technické podpory informačních televizí po úřadě, zajišťování počítačové techniky při školení a aukcích, podpora a zajištění požadavků uživatelů z řad zaměstnanců úřadu, reinstalace SW, podpůrná činnost v aplikacích používaných na úřadě.	2	80	6500	17420
administrativní výpomoc	OHS	příjem korespondence, rozvoz pošty po úřadu, evidence nevyzvednuté pošty, třídění doruček a dodejek, rozdělení zásilek dle odborů, zápis, předávání a evidence korespondence v e-spisu.	2	80	18500	49580
konzultační poradenství	OSO	finanční, organizační a odborné poradenství v oblasti zdravotnictví, poradenství v oblasti péče o seniory poskytované Léčebnou dlouhodobě nemocných Vršovice	12	80	18000	226824
administrativní výpomoc	OSO	práce ve spisovně oddělení sociálně-právní ochrany dětí a práce s rodinou, rozdělování pošty, postupování podání, vedení rejstříků, evidování jednotlivých případů, evidence soudních jednání	6	80	125/hod.	80400
Odborná výpomoc	OŠK	koordinace výkonu územní školské správy - samostatné vykonávání agendy zřizovaných činností vůči školám MČ, zpracování materiálů souvisejících s odvoláním a jmenováním ředitelů škol, řešení stížností, organizace, vedení porad ředitelů ZŠ včetně zápisu, sledování koncepční práce ZŠ, metodická a legislativní pomoc ředitelům škol, posuzování technické, hygienické a další způsobilosti škol při zařazování do školského rejstříku v územním celku řešení složitých případů odvolání proti rozhodnutí ve věcech odkladu povinné školní docházky, proti rozhodnutí ředitele nebo rozhodnutí obce ve věcech správy škol a školských zařízení, zajišťování plnění úkolů plynoucích z porad vedení, porad vedoucích odborů a uložených komisemi RMČ a ZMČ vykonávání různorodých administrativních prací dle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí	3	80	23000	92460
		koordinace výkonu územní školské správy - samostatné vykonávání agendy zřizovaných činností vůči školám MČ, zpracování materiálů souvisejících s odvoláním a jmenováním ředitelů škol, řešení stížností, organizace, vedení porad ředitelů ZŠ včetně zápisu, sledování koncepční práce ZŠ, metodická a legislativní pomoc ředitelům škol, posuzování technické, hygienické a další způsobilosti škol při zařazování do školského rejstříku v územním celku				

Odborná výpomoc	OŠK	řešení složitých případů odvolání proti rozhodnutí ve věcech odkladu povinné školní docházky, proti rozhodnutí ředitele nebo rozhodnutí obce ve věcech správy škol a školských zařízení, zajišťování plnění úkolů plynoucích z porad vedení, porad vedoucích odborů a uložených komisemi RMČ a ZMČ vykonávání různorodých administrativních prací dle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí	3	80	23000	92460
Odborná výpomoc	OŠK	zaznamenávání údajů o akcích, událostech na Praze 10 do kroniky provádění fotodokumentace na akcích pořádaných MČ Praha 10, umístění do kroniky Prahy 10 spolupráce s Galeríí 10 - přednášková činnost spolupráce s tiskovým mluvčím, publikační činnost do Novin Praha 10 získávání informací o historii významných budov a objektů v MČ Praha 10, spolupráce s muzei a s ostatními historickými objekty - historický garant za Prahu 10	12	80	20000	352420

DOHODY O PRACOVNÍ ČINNOSTI 2014

název pozice	odbor	náplň činnosti	počet měsíců	pracovní měsíční úvazek/ počet hodin měsíčně v hod	celkem mzdové náklady/měsíčně (hrubá mzda) v Kč	celkem mzdové náklady hrazené zaměstnavatelem/ ročně v Kč
Technická výpomoc	KT	údržba referentských vozidel, spolupráce a dohled při zajišťování školení řidičů a referentů s oprávněním řídit auto úřadu, zajišťování technické způsobilosti osobních automobilů v majetku úřadu, zajišťování STK, vykrývání jízdy za nepřítomné řidiče úřadu v případě potřeb i o víkendech, zajišťování a evidence oprav a servisů na vozidlech úřadu	12	80	25000	402000
Technická výpomoc	KT	provádění monitorovacích a dokumentačních činností investičních akcí realizovaných na území MČ Praha 10, úprava pořízené fotodokumentace, přehrání fotodokumentace na CD kopie pro ÚMČ Praha 10, prezentace pořízené fotodokumentace, úzká spolupráce s tiskovým mluvčím	12	80	13000	209040
Technická výpomoc	KT	údržba referentských vozidel, spolupráce a dohled při zajišťování školení řidičů a referentů s oprávněním řídit auto úřadu, zajišťování technické způsobilosti osobních automobilů v majetku úřadu, zajišťování STK, vykrývání jízdy za nepřítomné řidiče úřadu v případě potřeb i o víkendech, zajišťování a evidence oprav a servisů na vozidlech úřadu	12	80	15000	241200
Dočasná personální výpomoc	KT	evidence příchodů a odchodů návštěvníků úřadu (4.patro, budova A), poskytování informací občanům pro lepší orientaci na úřadě, uvádění návštěv do kanceláří uvolněných zastupitelů, přebírání poštovních zásilek uvolněným členům zastupitelstva, poskytování informací po telefonu	12	80	25000	425647
Technická výpomoc	KT	organizační výpomoc při konání kulturních a sportovních akcí a volnočasových aktivit pořádaných MČ Praha 10, se zvláštním zaměřením na akce pořádané pro rodiny s dětmi a seniory, zajišťování propagace činnosti, záměrů, výsledků volnočasových programů nejrůznějších typů, zpracování námětů od občanů k uvedené problematice, koordinace propagace s ostatními odbory ÚMČ Praha 10	12	80	20000	321600

Odborná výpomoc	KT	odborné konzultace, finanční a organizační poradenství pro oblast zdravotnictví na území MČ Praha 10, odborné konzultace a organizační poradenství v oblasti péče o seniory na území MČ Praha 10, o připomínkování vnitřních směrnic, zásad a pokynů v oblasti sociální a zdravotní, spolupráce se zainteresovanými subjekty při utváření, koordinaci a zajišťování dostupnosti zdravotní péče na území MČ Praha 10	12	80	5000	80400
Odborná výpomoc	KT	monitoring a reporting akce "Rekonstrukce Malešického penzionu", účast na prohlídkách stavby, upozorňování na problémy, návrhy jejich řešení.	1	80	25000	33500
Odborná výpomoc	KT	monitoring a reporting akce "Rekonstrukce Malešického penzionu". Účast na pravidelných i mimořádných kontrolních dnech a prohlídkách stavby, účast na jednáních s investorem, dodavatelem, projektantem, průběžná kontrola realizace akce, upozorňování na problémy, návrhy jejich řešení.	10	80	40000	536000
Projekty EU	KT	supervize, vypracovávání koncepčních materiálů v souvislosti s projekty týkajícími se oddělení projektů MČ Praha 10, jež jsou hrazeny z Fondů evropské unie, koordinace realizace krátkodobých projektů, kontrola vyúčtování dotací, další administrativní činnosti související s výkonem funkce	12	80	8000	128640
Odborná výpomoc	KT	právní konzultace, výkon funkce veřejného opatrovníka dle ustanovení správního řádu č. 500/2004 Sb., v platném znění, podíl na přípravě stěžejných dokumentů týkajících se ÚMČ, MČ nebo organizací MČ zřízených, poskytování konzultací v právních záležitostech týkajících se soukromého práva, zpracování odborných stanovisek pro zastupitelstvo, radu, odbory ÚMČ	12	80	20000	475700
Odborná výpomoc	KT	konzultační činnost, rozbor v oblasti přenesené působnosti, zvláště v oblasti stavebního řádu, územních řízení a souvisejících správních oblastí pro území MČ Praha 10, připomínkování koncepčních materiálů v rámci Odboru stavebního ÚMČ Praha 10, poradenská činnost na úseku územního plánování a stavebního řádu	12	80	30000	482400
Konzultační poradenství	KT	konzultace v oblasti Public-relations, se zaměřením na oblast Média relations a Employee realations, konzultace ohledně webových stránek MČ Praha 10, konzultace ohledně FCB, poskytování podkladů tiskovému mluvčímu ÚMČ Praha 10, vypracovávání koncepčních materiálů	8	80	7000	56280
Konzultační poradenství	KT	konzultace a poradenská činnosti v oblasti pracovnílékařských služeb, konzultace a poradenská činnosti v oblasti se zaměřením na problematiku zákona č. 373/2011 Sb., v platném znění, konzultace a poradenská činnosti v oblasti o specifických zdravotních službách zákona č. 258/2000 Sb., v platném znění, konzultace a poradenská činnosti v oblasti ochrany veřejného zdraví a ustanovení § 103 zákona č. 262/2006 Sb., v platném znění	12	80	12000	192960
odborná výpomoc	KT	korekce a formální úprava interních řídicích předpisů ÚMČ Praha 10 - realizace doporučení spol. Deloitte : "Analýza a správná definice kompetencí a odpovědností určené vnitřními předpisy ÚMČ Praha 10" bod 3.2 Průřezová formální a věcná doporučení k systému QMS, konzultace k uvedené problematice s příslušnými vedoucími odborů ÚMČ Praha 10, sledování zásadních legislativních změn, připomínkování vnitřních směrnic, zásad a pokynů	5	80	15000	100500
technická výpomoc	OST	zakládání písemností a spisů ve spisovně OST třídění dokumentů a projektových dokumentací při archivaci kopírování vyžádaných spisů a projektových dokumentací sestavování soupisů spisů k danému č.p., příp. č.parc. a k.ú. příprava a kontrola spisových podkladů pro digitalizaci	9	80	12000	134000
technická výpomoc	OST	zakládání písemností a spisů ve spisovně OST třídění dokumentů a projektových dokumentací při archivaci kopírování vyžádaných spisů a projektových dokumentací sestavování soupisů spisů k danému č.p., příp. č.parc. a k.ú. příprava a kontrola spisových podkladů pro digitalizaci	12	80	12000	192960

technická výpomoc	OST	rozešití jednotlivých spisů na jednotlivé dokumenty nalepení čárového kódu a označení sešití složky keneru jednotlivé dokumenty načtení čárových kódů popsaní metadat každého při skenovaného dokumentu a oprava všech skenů sešití dokumentů a vrácení do původního stavu, vložení do příslušné archivní krabice a uložení na polici do archivu	5	80	22000	159064
technická výpomoc	OST	zakládání písemností a spisů ve spisovně OST třídění dokumentů a projektových dokumentací při archivaci kopírování vyžádaných spisů a projektových dokumentací sestavování soupisů spisů k danému č.p., příp. č.parc. a k.ú. příprava a kontrola spisových podkladů pro digitalizaci	3	80	12000	35778
Odborná výpomoc	OKP	zdravotní dozor na LDT; práce při ošetření akutní rány; podávání léků; dohlížení na dodržování pitného režimu; provádění základní zdravotní výchovy dětí	2	80	10000	13400
Odborná výpomoc	OKP	zdravotní dozor na LDT; práce při ošetření akutní rány; podávání léků; dohlížení na dodržování pitného režimu; provádění základní zdravotní výchovy dětí	2	80	10000	13400
Dočasná personální výpomoc	OKP	vedoucí DLT + odborná asistence na 2. turnusu pobytu seniorů; vedoucí na LDT; rozvoj zájmů, znalostí a tvořivých schopností u dětí a seniorů; koordinace akcí LDT a pobytu seniorů; nepedagogický dohled; administrativní činnosti	3	80	20000	26800
Dočasná personální výpomoc	OKP	vedoucí na LDT; rozvoj zájmů, znalostí a tvořivých schopností u dětí; koordinace akcí LDT; nepedagogický dohled; administrativní činnosti	2	80	10000	13400
Dočasná personální výpomoc	OKP	vedoucí na LDT; rozvoj zájmů, znalostí a tvořivých schopností u dětí; koordinace akcí LDT; nepedagogický dohled; administrativní činnosti	2	80	10000	13400
Dočasná personální výpomoc	OKP	vedoucí na LDT; rozvoj zájmů, znalostí a tvořivých schopností u dětí; koordinace akcí LDT; nepedagogický dohled; administrativní činnosti	2	80	10000	13400
Dočasná personální výpomoc	OKP	vedoucí na LDT; rozvoj zájmů, znalostí a tvořivých schopností u dětí; koordinace akcí LDT; nepedagogický dohled; administrativní činnosti	2	80	10000	13400
Dočasná personální výpomoc	OKP	Manipulační práce při sestavování a rozebírání dekorací, jejich ukládání do skladu, skládání a přenášení dekoračních prvků; přenášení a ukládání objemných břemen	1	80	10000	13400
Odborná výpomoc	OKP	Zaznamenávání údajů o akcích, událostech na Praze 10 do kroniky; provádění fotodokumentace na akcích pořádaných MČ Prahy 10; spolupráce s Galeríí 10 - přednášková činnost; spolupráce s tiskovým mluvčím, publikační činnost; získávání informací o historii významných budov a objektů v MČ Praha 10; spolupráce s muzei a s ostatními historickými objekty - historický garant za Prahu 10	12	80	20000	321600
administrativní výpomoc	OMP	administrativně technické práce v archivu OMP, budování systému evidence a ukládání uzavřených složek, vyhledávání a třídění složek, příjem a archivace dokumentů, zápůjčky dokumentů, kontrola archivovaných dokumentů	12	80	18000	289440
administrativní výpomoc	OMP	vyhotovení předávacích protokolů, fyzické předávání nájemních smluv pro potřeby digitalizace archivu, kontrola úplnosti předávacích protokolů, zakládání evidenčních listů, vyřazování z evidence, fyzická kontrola složek u nichž uplynula skartační doba	11	80	15000	256320
administrativní výpomoc	OMP	Agenda věcných břemen: prostudování projektové dokumentace, vymáhání pohledávek z pronájmů pozemků, výpočet dluhu a penále k určitému datu, kontrola zaplacení dluhu, předání informace o zaplacení OEK.	12	80	15000	223941
Administrativní výpomoc	OMP	administrativní činnost, kontrola činnosti SF, vyřizování stížností a komunikace s občany, vedení agendy korespondence interní a externí, zpracování a vedení evidence objednávek	8	80	23000	239518
administrativní výpomoc	OMP	administrativní úkony spojené s činností referátu NP, pomoc při přípravě projektu Antigraffiti, posuzování podaných žádostí, všeobecná korespondence, jednání se SF, aktualizace dat v PC	4	80	25000	118995

administrativní výpomoc	OMP	administrativní úkony spojené s činností referátu NP, pomoc při přípravě projektu Antigraffiti, posuzování podaných žádostí, všeobecná korespondence, jednání se SF, aktualizace dat v PC	5	80	25000	79552
administrativní výpomoc	OMP	administrativní úkony spojené s činností referátu NP, zapojení do projektu Antigraffiti, posuzování podaných žádostí, jednání s dodavatelem, kontrola provedení prací, kontrola fakturace, všedobecná korespondence	3	80	25000	104620
dočasná personální výpomoc	OOS	Dočasná personální výpomoc na referátu občanských průkazů a evidence obyvatel z důvodu personální situace na referátu. Výkon administrativních prací v agendě občanských průkazů a evidence obyvatel. Vzhledem ke kvalifikaci zaměstnankyně (ZOZ na úseku občanských, průkazů a evidence obyvatel) - výkon kvalifikované činnosti na úseku OP a evidence obyvatel.	5	80	15000	60300
administrativní výpomoc	OOS	Administrativní výpomoc v archivu oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel. Vede náležitou archivaci přihlašovacích lístků k trvalému pobytu a žádostí o občanské průkazy, archivuje písemnosti týkající se ztráty a odcizení občanských průkazů. Provádí další organizačně technické práce v archivu dle pokynů vedoucí oddělení. Podílí se na kompletaci nově vyhotovených občanských průkazů, aby byly náležitě připraveny k převzetí.	12	80	12000	192960
konzultační poradenství	OHS	posuzování koncepčních záměrů a strategických materiálů vztahujících se k celoměstsky významným ICT/IS projektům předkládaných ze strany MHMP, příprava materiálů na jednání informatiků a tajemníků městských částí HMP, spolupráce při definování technických požadavků hlavních uživatelů na dodavatele ICT/IS, příprava technické části koncepčních materiálů týkajících se ICT/IS do RMČ a ZMČ Praha 10, 5) služby projektového řízení při implementaci nových ICT/IS projektů	12	80	20000	321600
administrativní výpomoc	OHS	příjem korespondence, rozvoz pošty po úřadu evidence nevyzvednuté pošty, třídění doruček a dodejek, rozdělení zásilek dle odborů, zápis, předávání a evidence korespondence v e-spisu.	1	80	18500	24790
administrativní výpomoc	OHS	prověření a příprava k uložení dokumentace objektů vrácených v restitucích občanům, kontrola počtu kusů digitalizovaných dokumentů uvedených v měsíčním akceptačním protokolu, prověřování pozůstalé dokumentace po privatizaci připravené ke skartaci - kancelář OMP, příprava dokumentace ke skartačnímu řízení z archivu zdravotního zařízení Plaňanská, průběžná kontrola, příprava dokumentů uložených v centrální spisovně a spisovně správních firem pro skartační řízení	10	80	20000	268000
administrativní výpomoc	OHS	určení dokumentů s pracovníkem CS ÚMČ P10 s prošlou skartační lhůtou, rozstředění dokumentů na skartační třídy, příprava dokumentů skartační třídy "S" ke skartaci, spolupráci při sestavení soupisu skartačního návrhu ÚMČ Prahy 10 pro AHMP, spolupráce při odvozu skartu z úřadu k likvidaci	6	80	12000	96480
administrativní výpomoc	OHS	vyčlenění spisů a dokumentů podléhajícím skartaci v referátu nebytových prostor, zaevidování spisů dle skartačních lhůt, přesun a příprava ke skartu, spolupráce při následné evidenci, vedení agendy spojené se skartačním řízením	1	80	15000	1005
administrativní výpomoc	OHS	určení dokumentů s pracovníkem CS ÚMČ P10 s prošlou skartační lhůtou, rozstředění dokumentů na skartační třídy, příprava dokumentů skartační třídy "S" ke skartaci, spolupráci při sestavení soupisu skartačního návrhu ÚMČ Prahy 10 pro AHMP, spolupráce při odvozu skartu z úřadu k likvidaci	7	80	15000	140700
odborná výpomoc	OHS	podpora wi-fi provozované ÚMČ Praha 10 pro občany, instalace SW - podpora pro uživatele, nastavení a správa mobilních zařízení, poradenská činnost v oblasti IT pro vedení ÚMČ Praha 10, řešení požadavků help-desk (tiskárny, nastavení aplikací, obnovy systému, atd.)	7	80	25000	217750

volby	OHS	technické a IT vybavení volebních místností na P10, shromažďování poznatků a jejich implementace do volebních okrsků, školení jednotlivých volebních komisí, technická podpora v případech nefunkčních aplikací, spolupráce a dohled při závěrečném sběru dat jednotlivých volebních okrsků	6	80	7000	56280
odborná výpomoc	OHS	zajištění správy počítačové techniky, zajištění technické podpory informačních televizí po úřadě, zajišťování počítačové techniky při školení a aukcích, podpora a zajištění požadavků uživatelů z řad zaměstnanců úřadu, instalace SW, podpůrná činnost v aplikacích používaných na úřadě.	1	80	12000	16080
volby	OHS	technické a IT vybavení volebních místností na P10, shromažďování poznatků a jejich implementace do volebních okrsků, školení jednotlivých volebních komisí, technická podpora v případech nefunkčních aplikací, spolupráce a dohled při závěrečném sběru dat jednotlivých volebních okrsků	1	80	12000	16080
konzultační poradenství	OSO	finanční, organizační a odborné poradenství v oblasti zdravotnictví, činnosti spojené s Programem Zdravé město a Místní Agenda 21, poradenství v oblasti zdravotnické péče poskytované LDN Vršovice	11	80	18000	204818
konzultační poradenství	OSO	příprava podkladů pro zpracovávání materiálu v oblasti prevence kriminality, příprava podkladů v oblasti protidrogové prevence a v dalších oblastech svěřených sociálnímu odboru, administrativní práce související s agendou sociálního odboru	12	80	20000	268000
technická výpomoc	OŽI	zapůjčování a zakládání spisů včetně vedení počítačové evidence, zakládání dokumentů do spisů, výběr spisů podle kritérií, evidence, uložení do archivní krabic, tvorba seznamů, příprava k předání centrální spisovně, přestavba příruční registratury z důvodu zajištění rozměrové udržitelnosti	11	80	12000	176880
technická výpomoc	OŽI	pomoc klientům s obsluhou vyvolávacího zařízení, poskytování rad týkající se obecných otázek živnostenského podnikání, poskytování informací občanům pro lepší orientaci na úřadě, přestavba příruční registratury z důvodu zajištění rozměrové udržitelnosti, zakládání dokumentů do spisů	10	80	12000	143698
administrativní výpomoc	OŽI	pomoc klientům s obsluhou vyvolávacího zařízení, poskytování rad na běžné i obecné otázky týkající se živnostenského podnikání, poskytování informace občanům pro lepší orientaci na úřadě, kontrola fungování infokiosků, zajišťování výměny papíru v tiskárně vyvolávacího zařízení, zajišťování administrativní činnosti související s činností IC pro podnikatele	12	80	11000	175633
odborná výpomoc	OŽD	zajišťování odborné agendy na úseku ochrany zvířat proti týrání, agendy myslivosti a rybářství, samostatně vydávání rybářských a loveckých lístků, vedení spisové a archivní služby	3	80	27700	11354
administrativní výpomoc	OŽD	zajišťování administrativního chodu odboru, zejména příjem a odeslání pošty, evidence docházky a dovolených, plánování schůzek vedoucímu odboru, zajišťování zápisů z porad, sledování vyřizování úkolů odboru, příprava korespondence vedoucího odboru	5	80	25000	167500
administrativní výpomoc	OŽD	zpracovávání listů přepravy nebezpečných odpadů, jejich roztřídění, kontrola uvedených údajů, zapsání do elektronického systému, příprava dokumentů pro následnou archivaci	5	80	120/hod	86591

DOHODY O PRACOVNÍ ČINNOSTI 2015

název pozice	odbor	náplň činnosti	počet měsíců	pracovní měsíční úvazek/ počet hodin měsíčně v hod	celkem mzdové náklady/měsíčně (hrubá mzda) v Kč	celkem mzdové náklady hrazené zaměstnavatelem/ ročně v Kč
--------------	-------	----------------	--------------	--	---	---

Technická výpomoc	KT	fotografická dokumentace, příprava fotografické prezentace s akcí pořádaných MČ Praha 10 pro seniory, v rámci aktivit realizovaných CSOP Praha 10, setkání se seniory při příležitosti jejich významných životních jubileí, prezentace pořízené fotodokumentace, úzká spolupráce s tiskovým mloučím	7	80	10000	93800
Projekty EU	KT	supervize, vypracovávání koncepčních materiálů v souvislosti s projekty týkajícími se oddělení projektů MČ Praha 10, jenž jsou hrazeny z Fondů evropské unie, koordinace realizace krátkodobých projektů, kontrola vyúčtování dotací, další administrativní činnosti související s výkonem funkce	3	80	8000	32160
Odborná výpomoc	KT	právní konzultace, výkon funkce veřejného opatrovníka dle ustanovení správního řádu č. 500/2004 Sb., v platném znění, podíl na přípravě stěžejných dokumentů týkajících se ÚMČ, MČ nebo organizací MČ zřízených, poskytování konzultací v právních záležitostech týkajících se soukromého práva, zpracování odborných stanovisek pro zastupitelstvo, radu, odbory ÚMČ	3	80	20000	125960
Odborná výpomoc	KT	konzultační činnost, rozbor v oblasti přenesené působnosti, zvláště v oblasti stavebního řádu, územních řízení a souvisejících správních oblastí pro území MČ Praha 10, připomínkování koncepčních materiálů v rámci Odboru stavebního ÚMČ Praha 10, poradenská činnost na úseku územního plánování a stavebního řádu	12	80	20000	321600
Dočasná personální výpomoc	KT	úprava části textu interní směrnice "Personální činnosti, zajišťování kvalifikace a motivace" z hlediska naplnění a udržitelnosti parametrů, vyplývajících pro oblast personalistiky z projektu "Profi úřad - modernizací řízení lidských zdrojů k vyšší efektivitě a zkvalitnění služeb poskytovaných MČ Praha 10", konzultace s vedoucí personálního oddělení, konzultace ohledně kompetenčních modelů, návrhy budoucích školicích oblastí, návrhy na doplnění Plánu vzdělávání	1	80	17000	22780
Projekty EU	KT	zpracování projektových záměrů pro projekty financované z EU fondů v rámci nového programového období, včetně aktivit s tímto spojených, konzultace s jednotlivými vedoucími odborů, vypracování doporučení z těchto konzultací, kooperace s MV ČR ohledně možných projektů, vytipování možných budoucích projektů financovaných z fondů EU v oblasti HR	6	40	12000	96480
Odborná výpomoc	KT	koordinátor procesu uplatnění participativní části rozpočtu, koordinace činnosti pracovní skupiny, zápisy z jednání, spolupráce na tvorbě komunikační strategie, dozor věcné stránky mediálních výstupů, komunikace s externími i interními spolupracovníky mimo PS, zpracovává aktualizaci Metodický předsesta prac. skupiny k participativnímu rozpočtu (koordinátor projektu Moje stopa), příprava procesu, včetně zpracování návrhu metodiky a výstupu pro vedení MČ, spolupráce na tvorbě a realizaci komunikační strategie vedení pracovní skupiny realizace projektu Moje stopa (od přípravy po technickou analýzu), komunikace s veřejností, realizace veřejných setkání, zpracovávání průběžných výstupů pro vedení MČ	6	40	7500	60300
Administrativní výpomoc	KT	administrativní výpomoc v narovnání operativní evidence pohledávek OMP (např. zahrádkářské kolonie, byty, nebyty ...) v programu Agendio na účetnictví, kontrola zpracování statistiky pohledávek, komplexní vypracování přehledu pohledávek celkem – program VYK + účetnictví GINIS, odborná výpomoc při stanovení metodiky pohledávek,	7	61,5	25000	234500
technická výpomoc	OST	zakládání písemností a spisů ve spisovně OST třídění dokumentů a projektových dokumentací při archivaci kopírování vyžádaných spisů a projektových dokumentací sestavování soupisů spisů k danému č.p., příp. č.parc. a k.ú. příprava a kontrola spisových podkladů pro digitalizaci zakládání písemností a spisů ve spisovně OST	12	80	12000	192960

technická výpomoc	OST	třídění dokumentů a projektových dokumentací při archivaci kopírování vyžádaných spisů a projektových dokumentací sestavování soupisů spisů k danému č.p., příp. č.parc. a k.ú. příprava a kontrola spisových podkladů pro digitalizaci	12	80	12000	132962
administrativní výpomoc	OŽI	pomoc klientům s obsluhou vyvolávacího zařízení, poskytování rad na běžné i obecné otázky týkající se živnostenského podnikání, poskytování informace občanům pro lepší orientaci na úřadě, kontrola fungování infokiosků, zajišťování výměny papíru v tiskárně vyvolávacího zařízení, zajišťování administrativní činnosti související s činností IC pro podnikatele	12	80	12000	179042
technická výpomoc	OŽI	zapůjčování a zakládání spisů včetně vedení počítačové evidence, zakládání dokumentů do spisů, výběr spisů podle kritérií, evidence, uložení do archivní krabic, tvorba seznamů, příprava k předání centrální spisovně, přestavba příruční registratury z důvodu zajištění rozměrové udržitelnosti	12	80	12000	192960
technická výpomoc	OŽI	pomoc klientům s obsluhou vyvolávacího zařízení, poskytování rad týkající se obecných otázek živnostenského podnikání, poskytování informací občanům pro lepší orientaci na úřadě, přestavba příruční registratury z důvodu zajištění rozměrové udržitelnosti, zakládání dokumentů do spisů	4	80	12000	43919
administrativní výpomoc	OŽI	pomoc klientům s obsluhou vyvolávacího zařízení, poskytování rad týkající se obecných otázek živnostenského podnikání, poskytování informací občanům pro lepší orientaci na úřadě, zajišťování administrativní činnosti související s činností IC pro podnikatele, přestavba příruční registratury z důvodu zajištění rozměrové udržitelnosti	8	80	12000	123314
administrativní výpomoc	OŽD	zpracovávání listů přepravy nebezpečných opadů, jejich roztřídění, kontrola uvedených údajů, zapsání do elektronického systému, příprava dokumentů pro následnou archivaci	5	80	120/hod	29025
odborná výpomoc	OŽD	evidence a povolování havárií na pozemních komunikacích, povolování restauračních zahrádek a jejich zpoplatnění, kontrolní činnost v rámci vydaných povolení, vedení spisové a archivní služby	2	80	19950	25397
administrativní výpomoc	OŽD	zpracovávání listů přepravy nebezpečných opadů, jejich roztřídění, kontrola uvedených údajů, zapsání do elektronického systému, příprava dokumentů pro následnou archivaci	6	80	120/hod	32241
Odborná výpomoc	OKP	Zajišťování odborné informační nebo umělecké úrovně a obsahového zaměření publikovaných materiálů; tvorba grafických návrhů; propagační činnosti; odborná posouzení postupů; poradenská činnost	8	80	20000	192960
Odborná výpomoc	OKP	Zajišťování odborné informační nebo umělecké úrovně a obsahového zaměření publikovaných materiálů; tvorba grafických návrhů; propagační činnosti; odborná posouzení postupů; poradenská činnost	8	80	20000	176880
Odborná výpomoc	OKP	Koordinační činnosti v oblasti informování veřejnosti; metodické činnosti v oblasti informování veřejnosti; provádění analýz; poradenské činnosti v oblasti informování veřejnosti; administrativní práce	4	80	20000	107200
Odborná výpomoc	OKP	Koordinační činnosti v oblasti informování veřejnosti; metodické činnosti v oblasti informování veřejnosti; provádění analýz; poradenské činnosti v oblasti informování veřejnosti; administrativní práce	4	80	20000	107200
Odborná výpomoc	OKP	Zaznamenávání údajů o akcích, událostech na Praze 10 do kroniky; provádění fotodokumentace na akcích pořádaných MČ Prahy 10; spolupráce s Galeríí 10 - přednášková činnost; spolupráce s tiskovým mluvčím, publikační činnost; získávání informací o historii významných budov a objektů v MČ Praha 10; spolupráce s muzei a s ostatními historickými objekty - historický garant za Prahu 10	12	80	20000	355100

administrativní výpomoc	OMP	administrativně technické práce v archivu OMP, budování systému evidence a ukládání uzavřených složek, vyhledávání a třídění složek, příjem a archivace dokumentů, zápůjčky dokumentů, kontrola archivovaných dokumentů	12	80	18000	296140
administrativní výpomoc	OMP	vyhotovení předávacích protokolů, fyzické předávání nájemních smluv pro potřeby digitalizace archivu, kontrola úplnosti předávacích protokolů, zakládání evidenčních listů, vyřazování z evidence, fyzická kontrola složek u nichž uplynula skartační doba	12	80	15000	251920
administrativní výpomoc	OMP	Agenda věcných břemen: prostudování projektové dokumentace, vymáhání pohledávek z pronájmů pozemků, výpočet dluhu a penále k určitému datu, kontrola zaplacení dluhu, předání informace o zaplacení OEK.	8	80	15000	160800
administrativní výpomoc	OMP	zálohy SVJ - fond oprav a služeb za byty MČ v domech SVJ/SV, finanční vypořádání SVJ při vzniku SVJŠV, finanční vypořádání ke dni předání domu SVJ/SV, dodatečné finanční vypořádání s nabyvatelem prostoru, vyúčtování služeb za daný rok mezi SVJ/SV a MČ	10	80	25000	290814
odborná výpomoc	OMP	správa tepelného hospodářství, kontrola provozu TZ/VS i PK/, namátková kontrola faktur SF za správu domovního fondu, návrhy na rekonstrukce, opravy a údržbu TZ, vyřizování stížností, vyúčtování UT a TUV	1	80	15000	20100
Administrativní výpomoc	OMP	administrativní činnost, kontrola činnosti SF, vyřizování stížností a komunikace s občany, vedení agendy korespondence interní a externí, zpracování a vedení evidence objednávek	4	80	20000	89780
administrativní výpomoc	OMP	administrativní úkony spojené s činností referátu NP, zapojení do projektu Antigraffiti, posuzování podaných žádostí, jednání s dodavatelem, kontrola provedení prací, kontrola fakturace, všedobecná korespondence	8	80	25000	300160
administrativní výpomoc	OMP	administrativní úkony spojené s činností referátu NP, zapojení do projektu Antigraffiti, posuzování podaných žádostí, jednání s dodavatelem, kontrola provedení prací, kontrola fakturace, všeobecná korespondence	1	80	25000	12982
dočasná personální výpomoc	OMP	administrativní výpomoc pohledávky (zástup za dlouhodobě nepřítomnou - OČR), vedení spisů, jednání s dlužníky, uzavírání dohod o uznání dluhu, příprava splátkových kalendářů, předávání spisů k vymáhání právníkům	8	80	25000	231485
administrativní výpomoc	OOS	Administrativní výpomoc v archivu oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel. Vede náležitou archivaci přihlašovacích lístků k trvalému pobytu a žádostí o občanské průkazy, archivuje písemnosti týkající se ztráty a odcizení občanských průkazů. Provádí další organizačně technické práce v archivu dle pokynů vedoucí oddělení. Podílí se na kompletaci nově vyhotovených občanských průkazů, aby byly náležitě připraveny k převzetí.	12	80	12000	192960
administrativní výpomoc	OHS	prověření a příprava k uložení dokumentace objektů vrácených v restitucích občanům, kontrola počtu kusů digitalizovaných dokumentů uvedených v měsíčním akceptačním protokolu, prověřování pozůstalé dokumentace po privatizaci připravené ke skartaci - kanceláře OMP, příprava dokumentace ke skartačnímu řízení z archivu zdravotního zařízení Plaňanská, průběžná kontrola, příprava dokumentů uložených v centrální spisovně a spisovně správních firem pro skartační řízení	12	80	20000	321600
technická výpomoc	OHS	údržba referentských vozidel, spolupráce a dohled při zajišťování školení řidičů a referentů s oprávněním řídit auto úřadu, zajišťování technické způsobilosti osobních automobilů v majetku úřadu, zajišťování STK, vykrývání jízd za nepřítomné řidiče úřadu v případě potřeb i o víkendech, zajišťování a evidence oprav a servisů na vozidlech úřadu	12	80	25000	402000

technický výpomoc	OHS	zajišťování údržby speciálních zařízení - zdvihacích plošin, přídavných topení a pomocných schůdků, pomocná asistence při svozu občanů se sníženou pohyblivostí, vykrývání jízd za nepřítomné řidiče, údržba technických místností a zodpovídání za jejich plnou funkčnost, asistence při svozech a rozvozech materiálu na akce pořádané MČ	12	80	15000	241200
konzultační poradenství	OHS	posuzování koncepčních záměrů a strategických materiálů vztahujících se k celoměstsky významným ICT/IS projektům předkládaných ze strany MHMP, příprava materiálů na jednání inženýrů a tajemníků městských částí HMP, spolupráce při definování technických požadavků hlavních uživatelů na dodavatele ICT/IS, příprava technické části koncepčních materiálů týkajících se ICT/IS do RMČ a ZMČ Praha 10, služby projektového řízení při implementaci nových ICT/IS projektů	12	80	20000	321600
administrativní výpomoc	OHS	kontrola a opravy dokumentace v ELO, přesuny dokumentace v ELO, předávání a přebírání vč. kontroly dokumentace ze Scanservice, pomocná administrativní výpomoc s přesuny dokumentů v rámci archivu, skládání a čištění dokumentů pro potřeby digitalizace	12	60	22000	355100
administrativní výpomoc	OHS	roztřídění ekonomické dokumentace Polikliniky Malešice na skartační třídy, zhotovení soupisu na skartační řízení, příprava dokumentů ke skartaci, třídění zdravotní dokumentace se zaměstnancem ÚMČ Praha 10, vytvoření seznamů a uložení do archivních krabic	6	80	12000	96480
odborná výpomoc	OHS	odborná konzultační a poradenská činnost v oblasti ICT, podpora ICT činnosti v návaznosti na outsourcing ICT, instalace PC, instalace SW a následná technická podpora, odborná konzultační činnost pro občany, řešení požadavků help-desk (tiskárny, nastavení aplikací, obnovy systému, atd.)	7	80	25000	381900
odborná výpomoc	OHS	zajištění správy počítačové techniky, zajištění technické podpory informačních televizí po úřadě, zajišťování počítačové techniky při školení a aukcích, podpora a zajištění požadavků uživatelů z řad zaměstnanců úřadu, instalace SW, podpůrná činnost v aplikacích používaných na úřadě.	6	80	7000	44321
technická výpomoc	OHS	dozor a hlídání dětí všech věkových kategorií, dohled nad dodržováním hygienických a bezpečnostních potřeb v dětském koutku, evidence spojená s přijímáním a vydáváním dětí, dohled nad dodržováním provozního řádu dětského koutku, lékařská pomoc v případě úrazu a eliminace faktorů vedoucím k jejich vzniku	4	80	18000	96480
odborná výpomoc	OSO	ukončení administrace projektu "Podpora osob 50+", činnosti spojené se zpracováním závěrečné monitorovací zprávy, ekonomické činnosti spojené s ukončením realizace projektu	2	30	160/hod	12864

DOHODY O PRACOVNÍ ČINNOSTI 2016

název pozice	odbor	náplň činnosti	počet měsíců	pracovní měsíční úvazek/ počet hodin měsíčně v hod	celkem mzdové náklady/měsíčně (hrubá mzda) v Kč	celkem mzdové náklady hrazené zaměstnavatelem/ ročně v Kč
Technická výpomoc	KT	fotografická dokumentace, příprava fotografické prezentace s akcí pořádaných MČ Praha 10 pro seniory, v rámci aktivit realizovaných CSOP Praha 10, setkání se seniory při příležitosti jejich významných životních jubileích, prezentace pořízené fotodokumentace, úzká spolupráce s tiskovým mluvčím	1	80	10000	13400

Odborná výpomoc	KT	konzultační činnost, rozbor v oblasti přenesené působnosti, zvláště v oblasti stavebního řádu, územních řízeních a souvisejících správních oblastí pro území MČ Praha 10, připomínkování koncepčních materiálů v rámci Odboru stavebního ÚMČ Praha 10, poradenská činnost na úseku územního plánování a stavebního řádu	1	80	20000	26800
Odborná výpomoc	KT	koordinátor procesu uplatnění participativní části rozpočtu, koordinace činnosti pracovní skupiny, zápisy z jednání, spolupráce na tvorbě komunikační strategie, dozor věcné stránky mediálních výstupů, komunikace s externími i interními spolupracovníky mimo PS, zpracovává aktualizaci Metodiky předseda prac. skupiny k participativnímu rozpočtu (koordinátor projektu Moje stopa), příprava procesu, včetně zpracování návrhu metodiky a výstupu pro vedení MČ, spolupráce na tvorbě a realizaci komunikační strategie vedení pracovní skupiny realizace projektu Moje stopa (od přípravy po technickou analýzu), komunikace s veřejností, realizace veřejných setkání, zpracovávání průběžných výstupů pro vedení MČ	1	60	10000	13400
technická výpomoc	OST	zakládání písemností a spisů ve spisovně OST třídění dokumentů a projektových dokumentací při archivaci kopírování vyžádaných spisů a projektových dokumentací sestavování soupisů spisů k danému č.p., příp. č.parc. a k.ú. příprava a kontrola spisových podkladů pro digitalizaci	1	80	12000	8040
technická výpomoc	OST	zakládání písemností a spisů ve spisovně OST třídění dokumentů a projektových dokumentací při archivaci kopírování vyžádaných spisů a projektových dokumentací sestavování soupisů spisů k danému č.p., příp. č.parc. a k.ú. příprava a kontrola spisových podkladů pro digitalizaci	1	80	12000	16080
administrativní výpomoc	OŽI	pomoc klientům s obsluhou vyvolávacího zařízení, poskytování rad na běžné i obecné otázky týkající se živnostenského podnikání, poskytování informace občanům pro lepší orientaci na úřadě, kontrola fungování infokiosků, zajišťování výměny papíru v tiskárně vyvolávacího zařízení, zajišťování administrativní činnosti související s činností IC pro podnikatele	1	80	12000	16080
technická výpomoc	OŽI	zapůjčování a zakládání spisů včetně vedení počítačové evidence, zakládání dokumentů do spisů, výběr spisů podle kritérií, evidence, uložení do archivní krabic, tvorba seznamů, příprava k předání centrální spisovně, přestavba příruční registratury z důvodu zajištění rozměrové udržitelnosti	1	80	12000	11055
administrativní výpomoc	OŽI	pomoc klientům s obsluhou vyvolávacího zařízení, poskytování rad týkající se obecných otázek živnostenského podnikání, poskytování informací občanům pro lepší orientaci na úřadě, zajišťování administrativní činnosti související s činností IC pro podnikatele, přestavba příruční registratury z důvodu zajištění rozměrové udržitelnosti	1	80	12000	16080
Odborná výpomoc	OKP	Zajišťování odborné informační nebo umělecké úrovně a obsahového zaměření publikovaných materiálů; tvorba grafických návrhů; propagační činnosti; odborná posouzení postupů; poradenská činnost	1	80	20000	26800
Odborná výpomoc	OKP	Zajišťování odborné informační nebo umělecké úrovně a obsahového zaměření publikovaných materiálů; tvorba grafických návrhů; propagační činnosti; odborná posouzení postupů; poradenská činnost	1	80	20000	26800
Odborná výpomoc	OKP	Koordinační činnosti v oblasti informování veřejnosti; metodické činnosti v oblasti informování veřejnosti; provádění analýz; poradenské činnosti v oblasti informování veřejnosti; administrativní práce	1	80	20000	26800

Odborná výpomoc	OKP	Koordinační činnosti v oblasti informování veřejnosti; metodické činnosti v oblasti informování veřejnosti; provádění analýz; poradenské činnosti v oblasti informování veřejnosti; administrativní práce	1	80	20000	26800
Odborná výpomoc	OKP	Zaznamenávání údajů o akcích, událostech na Praze 10 do kroniky; provádění fotodokumentace na akcích pořádaných MČ Prahy 10; spolupráce s Galerii 10 - přednášková činnost; spolupráce s tiskovým mluvčím, publikační činnost; získávání informací o historii významných budov a objektů v MČ Praha 10; spolupráce s muzei a s ostatními historickými objekty - historický garant za Prahu 10	1	80	20000	26800
administrativní výpomoc	OMP	administrativně technické práce v archivu OMP, budování systému evidence a ukládání uzavřených složek, vyhledávání a třídění složek, příjem a archivace dokumentů, zápůjčky dokumentů, kontrola archivovaných dokumentů	1	80	18000	24120
administrativní výpomoc	OMP	vyhotovení předávacích protokolů, fyzické předávání nájemních smluv pro potřeby digitalizace archivu, kontrola úplnosti předávacích protokolů, zakládání evidenčních listů, vyřazování z evidence, fyzická kontrola složek u nichž uplynula skartační doba	1	80	15000	20100
administrativní výpomoc	OMP	zálohy SVJ - fond oprav a služeb za byty MČ v domech SVJ/SV, finanční vypořádání SVJ při vzniku SVJŠV, finanční vypořádání ke dni předání domu SVJ/SV, dodatečné finanční vypořádání s nabyvatelem prostoru, vyúčtování služeb za daný rok mezi SVJ/SV a MČ	1	80	25000	29313
odborná výpomoc	OMP	správa tepelného hospodářství, kontrola provozu TZ/VS i PK/, namátková kontrola faktur SF za správu domovního fondu, návrhy na rekonstrukce, opravy a údržbu TZ, vyřizování stížností, vyúčtování UT a TUV	1	80	15000	20100
dočasná personální výpomoc	OMP	administrativní výpomoc pohledávky (zástup za dlouhodobě nepřítomnou - OČR), vedení spisů, jednání s dlužníky, uzavírání dohod o uznání dluhu, příprava splátkových kalendářů, předávání spisů k vymáhání právníkům	1	80	25000	32663
administrativní výpomoc	OOS	Administrativní výpomoc v archivu oddělení osobních dokladů a evidence obyvatel. Vede náležitou archivaci přihlašovacích lístků k trvalému pobytu a žádostí o občanské průkazy, archivuje písemnosti týkající se ztráty a odcizení občanských průkazů. Provádí další organizačně technické práce v archivu dle pokynů vedoucí oddělení. Podílí se na kompletaci nově vyhotovených občanských průkazů, aby byly náležitě připraveny k převzetí.	1	80	12000	16080
administrativní výpomoc	OHS	prověření a příprava k uložení dokumentace objektů vrácených v restitucích občanům, kontrola počtu kusů digitalizovaných dokumentů uvedených v měsíčním akceptačním protokolu, prověřování pozůstalé dokumentace po privatizaci připravené ke kartaci - kanceláře OMP, příprava dokumentace ke skartačnímu řízení z archivu zdravotního zařízení Plaňanská, průběžná kontrola, příprava dokumentů uložených v centrální spisovně a spisovně správních firem pro skartační řízení	1	80	20000	26800
technická výpomoc	OHS	údržba referentských vozidel, spolupráce a dohled při zajišťování školení řidičů a referentů s oprávněním řídit auto úřadu, zajišťování technické způsobilosti osobních automobilů v majetku úřadu, zajišťování STK, vykrývání jízd za nepřítomné řidiče úřadu v případech potřeb i o víkendech, zajišťování a evidence oprav a servisů na vozidlech úřadu	1	80	25000	33500
odborná výpomoc	OHS	administrace serverů, diskových polí, administrace firewallů a bezpečnostních prvků úřadu, administrace VMware, MS Exchange a AD, koordinace dodavatelských prací, reinstalace, zálohování a opravy PC	1	80	30000	40200
administrativní výpomoc	OHS	kontrola a opravy dokumentace v ELO, přesuny dokumentace v ELO, předávání a přebírání vč. kontroly dokumentace ze Scanservice, pomocná administrativní výpomoc s přesuny dokumentů v rámci archivu, skládání a čištění dokumentů pro potřeby digitalizace	1	80	22000	29480

technická výpomoc	OHS	dozor a hlídání dětí všech věkových kategorií, dohled nad dodržováním hygienických a bezpečnostních potřeb v dětském koutku, evidence spojená s přijímáním a vydáváním dětí, dohled nad dodržováním provozního řádu dětského koutku, lékařská pomoc v případě úrazu a eliminace faktorů vedoucím k jejich vzniku	1	80	18000	24120
odborná výpomoc	OHS	správa aplikací v prostředí Windows a Linux, administrace databázových serverů Oracle a MS SQL Server, řešení aktuálních požadavků uživatelů v prostředích e-spisu, helpDesku, Agendia aj., administrace a správa Datacentra, administrace Intranetu, 5MDat	1	80	25000	25125