

Pracovní náplň systemizovaného místa

Odbor: Odbor správy majetku
Funkce: ředitel odboru správy majetku

Popis pracovní činnosti:

- komplexně koordinuje stanoviska k nejsložitějším systémům právních úprav týkajících se správy majetku resortu ministerstva zahraničních věcí pro člena vlády;

podílí se na tvorbě koncepce programového financování stavební činnosti v působnosti MZV;

- odpovídá za implementaci obecně závazných předpisů a interních norem do činnosti OSM;
- odpovídá za věcnou přípravu zadávání veřejných zakázek i ostatních zakázek zadávaných OSM, v této činnosti úzce spolupracuje s ÚKZ;
- tvoří návrhy koncepčně nových právních předpisů s celostátní působností nebo právních úprav věcí dosud zákony neupravených nebo je komplexně posuzuje v připomínkovém řízení nebo zpracovává zásadní komplexní stanoviska k těmto předpisům;
- tvůrčím způsobem zpracovává a posuzuje návrhy programů a koncepcí včetně koordinace meziresortních a mezistátních vztahů v rozsahu činnosti a působnosti odboru správy majetku;
- prosazuje princip vzájemnosti při pořizování vlastních nemovitostí v zahraničí a při vydávání stanovisek k investičním záměrům diplomatických misí v ČR;
- zpracovává a aktualizuje programy technické obnovy nemovitého majetku MZV v ČR a zahraničí v rámci řízeného odboru v návaznosti na specifika resortu MZV;
- zajišťuje vedení a doplňování ISPROFINU včetně aktualizace hodnot podle skutečného průběhu investičních akcí;
- podílí se na zpracování návrhů ročních plánů investičních akcí;
- posuzuje návrhy jiných resortů, které mají přímý nebo nepřímý vztah k MZV v oblasti investiční výstavby a nákupu nebo prodeje nemovitostí;
- zastupuje resort MZV při jednáních s ostatními resorty ve věci investiční výstavby;
- řídí a kontroluje činnosti spojené s pořizováním, údržbou a opravami nemovitého majetku a pořizování movitého majetku v rámci investičních akcí;
- připravuje návrhy pro vedení osobní a mzdové agendy pracovníků OSM;
- připravuje resortní právní předpisy týkající se činnosti odboru správy majetku;
- odpovídá za hospodaření s rozpočtovými prostředky přidělenými odboru jako disponentu z rozpočtu MZV;
- schvaluje návrhy na platové zařazení a mimořádné odměny pro pracovníky OSM a v této souvislosti vypracovává hodnocení odměňovaných pracovníků;
- účastní se výběrových řízení na obsazení systemizovaných míst v odboru správy majetku a technických dozorců pro stavby v ČR a zahraničí;
- organizuje zvyšování odborných znalostí pracovníků OSM prostřednictvím jejich účasti na různých formách vzdělávacích přednášek, seminářů, instruktaží a kurzů;
- zajišťuje vyřizování korespondence a dohlíží na správnost a včasnost vyřízení;
- účastní se komisí pro výběr dodavatelů zakázek souvisejících s činností OSM;
- navrhuje složení přejímkových a kolaudačních komisí u stavebně investičních akcí;
- zajišťuje vypracování podkladů pro statistické výkaznictví v oblasti investiční výstavby;

- předává podklady OHÚ k provádění pravidelných ročních inventur nemovitého majetku MZV včetně nedokončených investic na základě pokynu vedoucího organizace;
- spolupracuje s vedením ostatních útvarů MZV a podřízených organizací resortu při řešení problematiky vztahující se k činnostem OSM;
- vykonává funkci příkazce operace v rámci pravomocí stanovených příslušnou interní normou;
- vykonává řídicí kontrolu v rámci činnosti OSM a v případě zjištění nedostatků neprodleně informuje vrchního ředitele sekce logistické;
- plní další úkoly podle rozhodnutí vrchního ředitele sekce logistické, které odpovídají sjednanému druhu práce v pracovní smlouvě