

Pracovní smlouva

číslo: S07454

Zaměstnavatel: Liberecký kraj - Krajský úřad Liberec
Zastoupený **Ing. Bohdanem Tomášem**, ředitelem Krajského úřadu
se sídlem Liberec 2, U Jezu 642/2a, 46180

a

Zaměstnanec:

pan **Ing. Miroslav Kroutil** osobní číslo: 1493
narozen 26.08.1953, Tanvald
bytem Liberec 15, Olbrachtova 617/35, 46015

uzavírají tuto

PRACOVNÍ SMLOUVU:

I.

1. Zaměstnanec nastoupí do práce dne 25.05.2009.
2. Zaměstnanec bude vykonávat tuto funkci: manažer projektu „IP 1 – Služby sociální prevence v Libereckém kraji“ odboru sociálních věcí, bezpečnosti a problematiky menšin.
3. Místem výkonu práce je Krajský úřad Liberec, U Jezu 642/2a.
4. Pracovní poměr se sjednává na dobu určitou do 30.11.2012 (po dobu trvání projektu).
5. Zkušební doba se sjednává 3 - měsíční od nástupu zaměstnance do práce.
6. Za vykonanou práci přísluší plat, který byl stanoven platovým výměrem podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a nařízení vlády č. 564/2006 Sb.

II.

1. Před uzavřením pracovní smlouvy byl zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi a pracovními platovými podmínkami.
2. Ode dne, kdy pracovní poměr vznikl, je Krajský úřad Liberec povinen zaměstnanci přidělovat práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci plat, vytvářet podmínky pro plnění pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy a pracovní smlouvou.
3. Zaměstnanec je povinen podle pokynů vedoucího oddělení nebo vedoucího odboru konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.

III.

4. Dovolena na zotavenou se řídí ustanovením § 211 zákoníku práce.
5. Výpovědní doby rozhodné pro skončení pracovního poměru výpovědí se řídí § 51 zákoníku práce.
6. Plat je stanoven jako měsíční a jeho splatnost je vždy 15. den po uplynutí měsíce, v němž byla práce vykonána. Místem vyplácení platu je Krajský úřad Liberec, U Jezu 642/2a.
7. Týdenní pracovní doba je 40 hodinová a je rozložena rovnoměrně do 5 dnů v kalendářním týdnu. Bližší podmínky jsou upraveny Pracovním řádem Krajského úřadu Libereckého kraje.

IV.

Zaměstnanec souhlasí s tím, že bude v případě potřeby zaměstnavatele vysílán na pracovní cesty.

Tato smlouva byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno převzal zaměstnavatel a druhé zaměstnanec.

V Liberci dne 19.05.2009



podpis zaměstnance

 Liberecký kraj 
Krajský úřad Libereckého kraje
Ředitel
U Jezu 642/2a • 461 80 Liberec 2


ředitel Krajského úřadu

Pracovní náplň zaměstnance

Jméno a příjmení zaměstnance	Ing. Kroutil Miroslav
Pracovní zařazení	Manažer projektu „IP 1 – SLUŽBY SOCIÁLNÍ PREVENCE V LIBERECKÉM KRAJI“
Odbor	Odbor sociálních věcí, bezpečnosti a problematiky menšin
Přímý nadřízený	Vedoucí koordinace a střednědobého plánování
Název pracovní pozice (dle katalogu)	Kontrola a dodržování dotační politiky při využívání dotačních prostředků, dotovanými subjekty v daném území. Stanovování postupů, zásad a metodik pro poskytování finančních podpor, pro výběr žadatelů o podpory včetně vyhodnocování projektů.
Katalogové číslo pracovní pozice	Rozpočet a finance 2.10, 11. 13 a 11.14
Číslo pracovní pozice v organizačním schématu	05205
Platová třída	11

Všeobecné povinnosti

- zaměstnanec krajského úřadu (dále jen „úřadu“) je přímo podřízen vedoucímu oddělení koordinace a střednědobého plánování.
- zaměstnanci úřadu může ukládat konkrétní úkoly také příslušný nadřízený vedoucí odboru,
- dodržuje organizační a pracovní řád úřadu, řídí se ve své činnosti obecně závaznými právními předpisy, interními směrnici vydanými vedením úřadu,
- řádně hospodaří se svěřenými prostředky,
- úzce spolupracuje a poskytuje pomoc oddělení hospodářské správy úřadu při zabezpečování fyzických inventarizací movitého majetku úřadu umístěného na oddělení dle pokynů vedoucího oddělení,
- zúčastňuje se školení o bezpečnosti práce a požární ochraně organizovaných úřadem,
- je povinen zachovávat zvláštní mlčenlivost o zpracovávaných osobních údajích podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zejména pokud jde o činnosti v rámci své pracovní náplně, a to jak v průběhu trvání pracovního poměru, tak i po jeho skončení,
- plní další obecné úkoly vyplývající zejména z pracovního řádu a interních směrnic úřadu.

Odborné povinnosti

- řídí a zajišťuje správné fungování projektu „IP 1 - Služby sociální prevence v Libereckém kraji“ (dále jen projekt) včetně všech jeho procesů,
- zodpovídá za průběh a výsledky projektu,
- sleduje plnění časového harmonogramu projektu,

- koordinuje rizika, stanovuje nápravná opatření,
- podílí se na přípravě zadávacích řízení na dodavatele služeb dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
- sestavuje z věcné stránky průběžné a závěrečnou monitorovací zprávu pro MPSV,
- komunikuje a spolupracuje s poskytovatelem prostředků MPSV,
- odpovídá za prezentaci projektu, publicitu finančních zdrojů,
- připravuje smlouvy v rámci projektu, vede evidenci smluv, sleduje plnění smluvních vztahů,
- sleduje naplnění všech plánovaných výstupů projektu, v případě odchylek od plánu stanoví opatření k nápravě, monitoruje plnění indikátorů úspěšné realizace projektu,
- kontroluje dodavatele z věcné stránky,
- spolupracuje s finančním manažerem projektu a asistentem projektu,
- schvaluje faktury dodavatelů z věcné stránky,
- organizuje konference, semináře a pracovní skupiny,
- zajišťuje analytické, metodické a koncepční činnosti ve vztahu k projektu,

V Liberci: 25. května 2009


.....

Podpis zaměstnance


.....

Podpis nadřízeného