

# Náplň práce

---

## Pracovní pozice: náměstek ředitele – vedoucí odboru ekonomiky

Stanovování finanční strategie organizace, provádění finančních operací na finančním a kapitálovém trhu, koordinace finančních a jiných aktivit a zajišťování rovnováhy ve zdrojích a potřebách organizace.

Kromě základních povinností uvedených v zákoníku práce, dalších právních předpisech vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, v organizačním a pracovním řádu zaměstnavatele a dalších vnitřních předpisech, vykonává zaměstnanec zejména tyto další činnosti:

- zajišťuje systém financování Správy prostřednictvím více zdrojů financování
- zajišťuje rozpočtové plánování Správy
- zajišťuje tvorbu rozpočtu Správy a dílčích rozpočtů organizačních útvarů
- zajišťuje tvorbu plánu investičního rozvoje
- komplexně zajišťuje finanční výkaznictví projektů hrazených z mimorozpočtových zdrojů (SFŽP, PPK, PHARE, ISPA, EHP-Norsko, OPŽP atd.)
- zajišťuje průběžné financování provozu Správy
- vede daňovou evidenci a plnění daňových povinností Správy
- vede ekonomicko-hospodářskou statistiku a výkaznictví
- schvaluje veškeré výdaje spojené se smlouvami a nákupy včetně jejich účelovosti
- účastní se obchodních jednání včetně stanovování smluvních podmínek
- zajišťuje komunikaci s bankou
- koordinuje přípravu a realizaci investic
- provádí komplexní koordinaci postupů veřejného zadavatele při zadávání veřejných zakázek za používání různých druhů zadávacího řízení.
- administrativně zajišťuje celý proces zadávacího řízení (dále jen „ZŘ“). Plánuje ZŘ, zahajuje a koordinuje průběh ZŘ; spolupodílí se na tvorbě zadávací dokumentace; stanovuje požadavky veřejného zadavatele na kvalifikaci; eviduje nabídky; účastní se otevírání, hodnocení a posuzování nabídek; zajišťuje proces ukončení ZŘ, včetně případného námitkového řízení.
- zastupuje Správu ve Výboru kybernetické bezpečnosti pro národní parky
- v případě, že v rámci výkonu pracovní činnosti zpracovává údaje mající vztah k osobním údajům zaměstnanců, dodržuje právní a vnitřní předpisy a pravidla na jejich ochranu,
- dbá o svůj odborný růst
- účastní se odborných seminářů a školení
- pro potřeby Správy řídí vozidlo
- vykonává další úkoly související s její funkcí dle pokynů svého nadřízeného