

## Kapitola 22.

### **MANAŽER KOORDINACE AGEND A ŘÍZENÍ PROCESŮ**

Manažer koordinace agend a řízení procesů zajišťuje:

- v oblasti podpory řízení a strategické koordinace:
  - přípravu podkladů, analýz a přehledů pro vedení úřadu,
  - spolupráci na přípravě strategických rozhodnutí a jejich implementaci,
  - koordinaci plnění úkolů uložených vedením napříč úřadem, sledování jejich plnění a reporting o nich,
  - zajišťování monitoringu a reportingu stavu vybraných agend,
  
- v oblasti koordinace průřezových agend:
  - koordinaci agend, které zasahují více odborů úřadu a jejich vzájemnou provázanost,
  - podporu sjednocování, nastavování a provázanosti postupů a sdílení informací mezi jednotlivými odbory úřadu,
  - identifikaci rizik, nesouladů v postupech a duplicitních činnostech a návrh jejich řešení,
  - podporu sjednocování postupů a nástrojů řízení ve vztahu k organizacím zřizovaným Olomouckým krajem,
  - návrh a spolupráci na tvorbě metodik, standardů a pracovních postupů,
  
- v oblasti řízení procesů:
  - návrhy a přípravu opatření ke zlepšení fungování agend, spolupráci na optimalizaci procesů a zvyšování efektivity práce úřadu (analýza stávajících procesů a identifikace příležitostí ke zlepšení, příprava návrhů opatření a koordinace jejich zavádění do praxe, sledování a vyhodnocování dopadů realizovaných změn a plnění stanovených cílů, iniciace úprav zavedených opatření a jejich standardizaci),
  - koordinaci změny procesů v návaznosti na legislativu a/nebo potřeby vedení a úřadu.

Zpracovala:

Mgr. Bc. Jitka Keková, MPA