NÁRODNÍ PAMÁTKOVÝ ÚSTAV | ÚZEMNÍ ODBORNÉ PRACOVIŠTĚ V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Odborná praxe

Národní památkový ústav, ÚOP v Českých Budějovicích

Zuzana Mlsová
učo: 25342

Obsah

- představení společnosti
- náplň a průběh praxe
- hodnocení praxe a přínosy

Národní památkový ústav

- největší příspěvková organizace Ministerstva kultury ČR
- činnosti:
    - odborné usměrňování péče o památky a památkově chráněná území a s tím související výzkum a vývoj
    - péče o soubor zpřístupněných kulturních památek, hradů a zámků v přímé správě NPÚ
- v čele NPÚ generální ředitelka – řídí a jmenuje své náměstky, ředitele územních odborných pracovišť a územních památkových správ
- územní pracoviště v celé ČR – 14 územních odborných pracovišť, 4 územní památkové správy se sídly v Praze, Českých Budějovicích, na Sychrově a v Kroměříži

NPÚ – Územní odborné pracoviště v Českých Budějovicích

- jedním ze 14 krajských pracovišť NPÚ
- ochrana, poznávání, dokumentace a prezentace památkového fondu jednotlivých památek i památkových zón
- bezplatné metodické vedení potřebné pro jejich zachování, údržbu a obnovu
- sídlo v historickém objektu z druhé poloviny 18. století zvaný dům u Ferusů
- sídlem pracoviště od druhé poloviny 90. let 20. století

Náplň a průběh praxe

- oddělení ekonomiky a provozu a podatelna
- seznámení s BOZP a PO instituce, pracovním řádem a dalšími právními předpisy, seznámení s kolegy, chodem instituce a organizační strukturou NPÚ
- základní činnosti:
    - vyřazování starých dokumentů, skartace
    - třídění a zakládání dokumentů do nových šanonů
    - třídění a kopírování podkladů k havarijním programům
    - kompletace zápisů z porad
    - tvorba elektronického adresáře z vizitek
    - kopírování a kompletace dokumentů k památkám

Náplň a průběh praxe

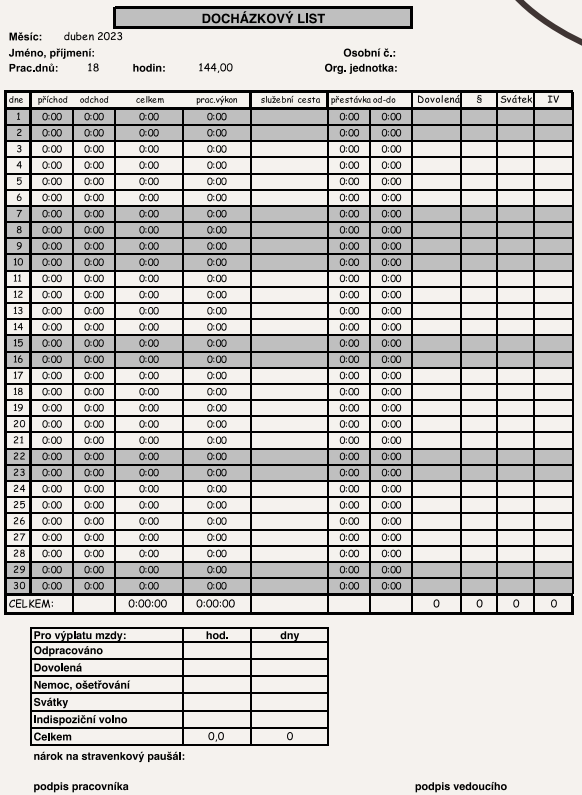
Elektronická spisová služba

- zaškolení na práci s elektronickou službou (ESS)
- příprava digitálních dokumentů k předání do spisovny, uzavírání vyřízených dokumentů, předávací protokoly
- práce v ESS na podatelně:
    - příjem digitálních i analogových dokumentů, evidenční štítek, skenování
    - Datová schránka podatelny – rozdělování digitální dokumentů k vyřízení

Náplň a průběh praxe

Personální management

- kontrola pracovních výkazů
- doplňování skutečného čerpání dovolené
- tvorba a doplňování docházkových listů zaměstnanců a pracovníků na dohody
- tvorba měsíčních výkazů home office a týdenních plánů docházky
- evidence a kontrola změn rozvržení pracovní doby zaměstnanců
- příprava podkladů na školení lektorů a průvodců



DOCHÁZKOVÝ LIST

Měsíc: duben 2023

Jméno, příjmení: **Osobní č.:**

Prac.dnů: 18 **hodin:** 144,00 **Org. jednotka:**

dne	příchod	odchod	celkem	prac.výkon	služební cesta	přestávka od-do		Dovolená	§	Svátek	IV
1	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
2	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
3	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
4	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
5	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
6	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
7	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
8	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
9	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
10	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
11	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
12	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
13	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
14	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
15	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
16	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
17	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
18	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
19	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
20	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
21	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
22	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
23	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
24	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
25	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
26	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
27	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
28	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
29	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
30	0:00	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00				
CELKEM:			0:00:00	0:00:00				0	0	0	0

Pro výplatu mzdy:	hod.	dny
Odpracováno		
Dovolená		
Nemoc, ošetřování		
Svátky		
Indispoziční volno		
Celkem	0,0	0

nárok na stravenkový paušál:

podpis pracovníka **podpis vedoucího**

Náplň a průběh praxe

Finanční účetnictví

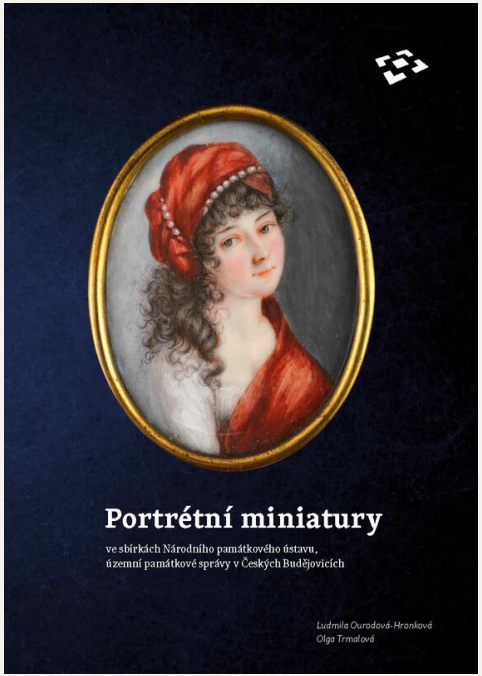
- účetní program WAM S
- evidence faktur a příjmových a podkladních dokladů
- kontrola cestovních příkazů a evidence ve WAM S
- kontrola vyúčtování telefonních hovorů zaměstnanců, kontrola změn tarifů

Náplň a průběh praxe

Marketing

- akce Mezinárodní den památek
- navrhování a tvorba propagačních materiálů
- příprava objednávek na tisk propagačních materiálů, na výlep plakátů v autobusech a po městě

- vyhledávání kontaktů institucí na rozesílání e-mailů s nabídkou prodeje nové knihy, vydané NPÚ



Náplň a průběh praxe

Finance podniku

- možnost přihlížení u kontroly ročního rozpočtu instituce
- vedoucím oddělení ukázány a vysvětleny všechny položky rozpočtu, jejich financování a podmínky financování

Hodnocení praxe a přínosy

- velké množství různorodých činností a úkolů
- příjemné a přátelské prostředí
- možnost podílet se na organizaci několika zajímavých akcí
- hlavní přínosy praxe:
    - prohloubení a obohacení odborných znalostí
    - seznámení se s chodem státní instituce
    - spolupráce a vzájemná pomoc mezi pracovníky

Děkuji za pozornost.