

Koordinace a zpracování komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby primátora hlavního města Prahy včetně zajišťování zpracování podkladů pro politická jednání a vystoupení.

- Zajišťování koordinace přípravy podkladů pro jednání Zastupitelstva hl. m. Prahy, Rady hl. m. Prahy a dalších orgánů hl.m. Prahy, Rady hl. m Prahy a dalších orgánů hl.m. Prahy dle pokynů primátora.
- Spolupráce s výbory Zastupitelstva hl.m. Prahy, komisemi Rady hl. m. Prahy a dalšími orgány hl. m. Prahy.
- Zpracovává podklady do RHMP a ZHMP dle platných Pravidel pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání rady hl.m. Prahy,
- Zpracování ucelené metodické postupy k zabezpečení činnosti odboru
- Spolupracuje na přípravě, zadávání a kontrole veřejných zakázek.
- Podílí se na kontrolní činnosti odboru.
- Vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které si vyžádají orgány města.
- Podílí se na zpracování koncepcí ve svěřené oblasti.
- Koordinace, samostatné tvůrčí zpracování a posuzování návrhů komplexních analýz a dalších podkladů pro potřeby primátora hl.m Prahy, zejména:
  - metodická, poradenská a konzultační činnost;
  - spolupráce při posuzování návrhů právních předpisů s celostátní působností a s působností na území hl. m. Prahy vč. hodnocení nezbytnosti změny právního stavu a změny v rozsahu právní regulace;
  - tvorba a syntéza analytických podkladových materiálů a dokumentů;
  - organizace a zabezpečení shromažďování informací vč. jejich zpracování a informování primátora hl. m. Prahy;
  - příprava shrnujících a výstupních podkladů pro jednání, rozhodování a veřejná vystoupení primátora;
  - samostatný písemný a osobní styk s veřejností
- Dále řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky, organizace jejich práce, vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci, zabezpečuje odměňování zaměstnanců podle zákoníku práce, vytváří podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců, zabezpečuje právní a vnitřní předpisy, zabezpečuje přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.
- Dále je povinným členem hodnotící komise k veřejným zakázkám v rámci výkonu své funkce a dle platných Pravidel pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hl. m. Prahy.
- Dle příkazu nadřízeného plní další úkoly související se sjednaným druhem práce.
- Doprovází primátora na jednání s novináři a na reprezentativní jednání.
- Zprostředkovává tiskový servis s tradičními i online médii.
- Zpracovává monitoring médií a mediální strategii primátora směrem k veřejnosti.

- Komunikuje s odborem OMM a tiskovými mluvčími koaličních partnerů na jednotné komunikační strategii koalice.
- Správa veřejného kalendáře primátora