

Zadávací list

Smluvní strany uzavírají dohodu za následujících podmínek:

Zadavatel: Česká pirátská strana, Administrativní odbor
kontakt: Mgr. Martin Kučera, martin.kucera@pirati.cz
vedoucí administrativního odboru

Dodavatel: **Barbora Hlinková**, sídlo: Chotovice IČO: 01965557

Zadaný úkol:

- administrativní agenda celostátního vedení (zejména administrativního odboru, personálního odboru) včetně zastupitelnosti s asistenty republikového předsednictva a republikového výboru
- příprava smluv (kooperace s personálním odborem)
- pomoc oblastním sdružením s vedením jednání a zápisy (ve spolupráci s krajskými koordinátory)
- administrativní související se zákládáním místních sdružení
- zpracování papírové pošty, správa datové schránky, komunikace s vedením, digitalizace dokumentů
- vkládání doručených smluv do registru smluv
- spisová služba a správa a údržba fyzického archivu smluv, dokumentů apod.
- komunikace s dodavateli telefonních a poštovních služeb
- komunikace se státními a obecními úřady
- dokumentace postupů, spolupráce na návodech k vnitrostranickým systémům

Smluvní typ: Příkazní smlouva na dobu neurčitou

Časová náročnost: Odhad: 40h týdně (slovy: dvacethodin)

Místo plnění: Praha

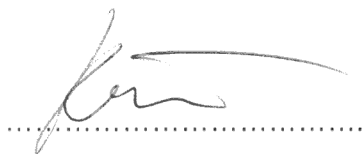
Odměna:

- paušální odměna 26 000 Kč měsíčně
- úkolová odměna: až 5 000 Kč měsíčně

Termín provedení: 12.04.2018 na dobu neurčitou

Vztah mezi smluvními stranami se dále řídí podmínkami zadavatele pro placené úkoly zveřejněnými na <<https://www.pirati.cz/rules/ppu>>, s nimiž se smluvní strany seznámily a zavazují se je dodržovat. Na důkaz seznámení se s podmínkami a uzavření smlouvy připojují smluvní strany své podpisy:

V Praze 12.4.2018



Martin Kučera



Barbora Hlinková