



MĚSTO CHLUMEC

Muchova 267, 403 39 Chlumec; IČ 00391387; tel: +420 472 710 610; www.mesto-chlumec.cz

Odbor ekonomický a majetkový

Zaměstnanec:



referent odboru ekonomického a majetkového

Přímý nadřízený: vedoucí odboru ekonomického a majetkového

PRACOVNÍ NÁPLŇ

Zaměstnanec je povinen dodržovat veškeré platné právní předpisy a plnit další povinnosti vyplývající z organizačního řádu, z pracovního řádu a dalších vnitro-organizačních směrnic a předpisů města Chlumec a této pracovní náplně.

I. Popis pracovní činnosti zaměstnance

a) Nejnáročnější požadované práce podle platného katalogu prací

2.10.07 REFERENT HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM STÁTU A ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ

9.1. Komplexní zajišťování správy majetku obce. Samostatný výkon kontroly na úseku hospodaření s majetkem územních samosprávných celků.

b) Další konkrétní práce

2.10.15 REFERENT VŠEOBECNÉ SPRÁVY VNITŘNÍCH VĚCÍ STÁTU

7.5. Provádění dílčích prací v matriční agendě.

7.6. Provádění dozoru nad dodržováním právních předpisů o státních symbolech.

7.7. Zajišťování vidimace a legalizace dokladů a úředních listin.

1.02.06 POKLADNÍK

6.1. Zajišťování pokladních služeb pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti.

c) Další specifikace pracovní činnosti

- vyměřuje a vybírá správní poplatky za výkony v rámci svých agend dle zákona o správních poplatcích, provádí kontrolu včasnosti placení těchto poplatků a zajišťuje jejich případné vymáhání ve spolupráci s právním zástupcem města
- zajišťuje souhrnné pokladní operace příjmové a výdajové pokladny
- provádí měsíční uzavírání pokladny a předání k dalšímu zpracování na odbor ekonomický a majetkový
- pečuje o označení a věcné vybavení budov města
- nakupuje spotřební materiál pro zajištění chodu budov města
- zajišťuje evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného movitého majetku a provádí jeho inventarizaci
- vede evidenci používaných razítek
- dohlíží na úklidovou službu v budově MÚ



MĚSTO CHLUMEC

Muchova 267, 403 39 Chlumec; IČ 00391387; tel: +420 472 710 610; www.mesto-chlumec.cz

- spolupracuje při výkonu funkce veřejného opatrovníka osobám zbaveným právní způsobilosti
- zajišťuje ověřování podpisů a ověřování shody kopie s listinou
- vede ověřovací knihu, zajišťuje archivaci ověřovacích knih
- zajišťuje zástup sekretariátu
- spolupracuje se společenskými organizacemi a spolky
- provádí organizační zajištění kulturních akcí
- zajišťuje pronájem prostor budovy.

c) Další pracovní povinnosti

Mimo výše uvedené práce je zaměstnanec povinen plnit další povinnosti vyplývající z ustanovení §§ 301, 301a, 303 a 304 zákona č. 262/2006 Sb. (zákoník práce), ve znění pozdějších předpisů, a plnit pokyny vedoucích zaměstnanců, pokud nezakládají trestnou činnost. Vedoucí je oprávněn jednotlivé práce dále upřesňovat a písemně vydat jako nedílný dodatek k této pracovní náplni.

II. Bezpečnost práce a protipožární ochrana

Zaměstnanec je povinen dodržovat veškeré předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví i života a protipožární ochrany, se kterými byl seznámen, vztahující se k práci jím vykonávané.

Tato pracovní náplň je vyhotovena na základě druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a nejnáročnější požadované práce v ní uvedené, určující zařazení zaměstnance do platové třídy podle katalogu prací a splnění kvalifikačního předpokladu vzdělání.

V Chlumci dne 01. 08. 2023



Petra Pavelková
vedoucí odboru ekonomického a majetkového

Potvrzuji, že jsem byl seznámen s obsahem pracovní náplně, jejíž originál současně přebírám.

V Chlumci dne 1.8. 2023



podpis zaměstnance