

Popis pracovní náplně

Organizace: Město Modřice, orgán: Městský úřad Modřice
odbor vnitřních věcí
Funkční zařazení: matrikářka a referentka evidence obyvatel
Vedoucí organizace: starosta města
Přímý nadřízený: vedoucí odboru vnitřních věcí

Pracovník: **DANUŠKA SOBOTKOVÁ**

Náplň:

1. Vede:
 - a. matriční knihy určených obcí v intencích platných právních předpisů a plní úkoly, související s matriční agendou
 - b. agendu v oblasti užívání jména a příjmení dle platných právních předpisů
 - c. evidenci obyvatel a související agendu v souladu s platnými právními předpisy
 2. Zajišťuje:
 - a. ověřování opisů a kopií listin a podpisů na listinách dle platných právních předpisů
 - b. přípravu a provádění obřadů a občanských záležitostí (vítání občánků, setkání jubilantů apod.)
 - c. uložení vlastních dokumentů do předání ústřední spisovně města Modřice
 3. Vyřizuje agendu související s
 - a. uzavřením sňatku
 - b. narozením dítěte
 - c. s úmrtím občanů
 - d. rušením trvalého pobytu
1. Plní i jiné úkoly uložené jí nadřízeným pracovníkem nebo jiným orgánem města

Účinnost 1. ledna 2014

Ing. Josef Šiška
starosta města