

POPIS PRACOVNÍ NÁPLNĚ

Organizace: Město Modřice, orgán: Městský úřad Modřice

Funkční zařazení: asistenta starosty, referentka finanční kontroly

Vedoucí organizace: starosta města

Přímý nadřízený: starosta města

Pracovník: **LENKA KNOTKOVÁ, DIS.**

Náplň:

1. Zajišťuje:
 - a. Sekretariátní služby starosty dle jeho pokynů,
 - b. Komplexní poštovní služby (centrální odesílání a evidenci, donáška, evidence a rozdělení došlé korespondence, elektronická komunikace přes podatelnu a datovou schránku apod.),
 - c. Archivaci dokumentů města od předání příslušným pracovníkem ústřední spisovně, včetně skartačního řízení a archivace v příslušných archivech dle platných právních předpisů,
 - d. Technickou a organizační stránku zasedání Zastupitelstva a Rady města (svolání, přípravu materiálů, distribuce zápisů a usnesení apod.),
 - e. Zveřejňování dokumentů na úřední desce (včetně způsobu umožňující dálkový přístup) a informačních letáků na informačních vývěskách,
 - f. Vnitřní kontrolní systém města (včetně finanční kontroly).
2. Vede:
 - a. Evidenci stížností a petic,
 - b. Evidenci žádostí o informace dle zákona č. 106/1999 (evidence, výroční zpráva).
3. Zastupuje:
 - a. Asistenta místostarostů,
 - b. Referenta matriky a evidence obyvatel.

v neodkladných záležitostech v případě nepřítomnosti příslušného pracovníka
4. Podílí se na:
 - a. Tvorbě místní legislativy v záležitostech dle náplně práce
 - b. Tvorbě rozpočtu města v oblastech své pracovní náplně
 - c. Vedení evidence přestupků dle pokynů právníka
5. Plní i jiné úkoly uložené mu orgány města nebo nadřízeným pracovníkem v souladu s dohodnutým druhem práce.

Účinnost od 18.09.2017

Ing. Josef Šiška
starosta města

Převzal dne: