

POPIS PRACOVNÍ NÁPLNĚ

Organizace: Město Modřice, orgán: Městský úřad Modřice, odbor vnitřních věcí

Funkční zařazení: personalistka, mzdová účetní a referentka životního prostředí

Vedoucí organizace: starosta města

Přímý nadřízený: vedoucí odboru vnitřních věcí

Pracovník: **BC. MARTINA VOJTOVÁ, DiS.**

Náplň:

1. Zajišťuje:
 - a. agendu ochrany životního prostředí, zejména správní řízení v oblasti kácení dřevin, náhradní výsadby, jednání s orgány ochrany životního prostředí, příprava podkladů pro komisi životního prostředí, koordinace stanoviska města k záměrům posuzovaným v řízení SEA a EIA,
 - b. komplexní personální a platovou agendu zaměstnanců města,
 - c. vzdělávání zaměstnanců města dle platných právních předpisů,
 - d. agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pracovních podmínek, pracovních lékařských služeb a pracovních úrazů,
 - e. agendu Sociálního fondu města (tvorba, naplnění, čerpání, zásady čerpání atd.),
 - f. agendu cestovních náhrad,
 - g. komplexní agendu pojištění majetku města, včetně řešení pojistných událostí,
 - h. zákonné uložení vlastních dokumentů do předání ústřední spisovně města.
2. Podílí se na tvorbě rozpočtu města v oblasti svěřené pracovní náplně.
3. Plní i jiné úkoly uložené mu nadřízeným pracovníkem nebo orgánem města v souladu s dohodnutým druhem práce.

Účinnost od 01.10.2017

Ing. Josef Šiška
starosta města

Převzal dne: