

Popis pracovní náplně

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

Pracovník: **DANUŠKA SOBOTKOVÁ**

Náplň:

1. Vede:
 - a. matriční knihy určených obcí v souladu a další plní úkoly, související s matriční agendou a událostmi (narození, sňatek a úmrtí)
 - b. agendu v oblasti užívání jména a příjmení,
 - c. evidenci obyvatel a související agendu,v souladu s platnými právními předpisy.
2. Zajišťuje:
 - a. ověřování opisů a kopií listin a podpisů na listinách,
 - b. přípravu a provádění obřadů a občanských záležitostí (vítání občánků, setkání jubilantů apod.),
 - c. organizační a technické zajištění voleb a referend konaných ve městě Modřice,
 - d. uložení vlastních dokumentů do předání ústřední spisovně města Modřice.
3. Podílí se na přípravě podkladů a účastní se řízení v souvislosti se správním řízením o zrušení místa trvalého pobytu.
4. Plní i jiné úkoly uložené jí nadřízeným pracovníkem nebo jiným orgánem města v souladu s dohodnutým druhem práce.

Účinnost 1. 11. 2016

Ing. Josef Šiška
starosta města

Převzala dne: