

Obec Podveky

Obecní úřad Podveky
Došlo dne 31.8.2023
číslo jednací 640/23/04

Od:
Odesláno: čtvrtek 31. srpna 2023 19:23
Komu: Obec Podveky
Předmět: Re: RE: Podklady k zasedání obce Podveky č.9

Dobrý den, paní

Každopádně by mě zajímalo, jaká je Vaše pracovní náplň a to podrobně.
Jaký máte úvazek, kdy Vám začíná a končí pracovní doba?
Jakou za tuto práci dostáváte odměnu?

Ptám se dle zákona o obcích v součinnosti s informačním zákonem.

S pozdravem

zastupitel obce Podveky

ASISTENT/ASISTENTKA OBEČNÍHO ÚŘADU

s místem výkonu práce v obci Podveky

PRACOVNÍ POMĚR : dohoda o provedení práce, 20 hodin týdně

PRACOVNÍ DOBA : je podle potřeby starostky obce, převážně v dopoledních hodinách, nebo úředních dnech.

Obecní úřad Podveky

Došlo dne

číslo jednací 640/23/04

NÁPLŇ PRÁCE:

- plánování, příprava a organizace jednání a schůzek, ať už osobních nebo na on-line platformách
- zajišťování spisové služby elektronicky a zajišťování doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek, zapisování nově příchozí pošty, přidělení čísel jednacích, konverze dokumentů, roztřídění a zařazení dokumentů
- komunikace a koordinace aktivit s jinými zaměstnanci (starostka, účetní, prodavačka, uklízečka) předávání dokumentů, faktur, komunikace, předávání potřebných informací
- starost o zázemí úřadu kontrola úklidu
- komunikace s externími dodavateli, objednávky, řešení faktur, zpracování nabídek
- archivace dokumentů, kontrola spisovny, popisování a roztřídění spisů
- agenda CzechPoint, postupně legalizace a vidimace (ověřování dokumentů, podpisů, konverze dokumentů, výpisy z registrů) a to z důvodu již složených zkoušek
- informace z katastru nemovitostí, tisk veškerých mapových podkladů k jednáním o pozemcích, dohledávání pozemků, popisování map (vlastníci)
- zpracování a poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- administrativní zajišťování veřejných zasedání zastupitelstva, včetně přípravy podkladů pro jednání a zajištění další korespondence vyplývající z pověření starostkou obce, rozesílání podkladů pro zastupitele, komunikace se zastupiteli, případná tvorba prezentací, reportů a analýz
- kompletace zápisů ze zasedání zastupitelstva obce, vedení jejich evidence, kontrola podpisů
- správa sociálních sítí, komunikace, poskytování informací
- sekretářské práce pro starostu obce, psaní emailů MS Outlook, posílání dopisů, vyzvedávání dopisů na poště, komunikace s obyvateli, zvedání telefonátů i mimo pracovní dobu, zjišťování potřebných informací a podkladů pro starostku obce
- vedení evidence smluv, vytváření smluv, kontrola smluv
- vedení evidence obecně závazných vyhlášek a směrnic, kompletace, sepisování, úpravy, archivace
- práce pokladníka, vybírání poplatků za popelnice, psy atd., řešení a roznášení upomínek,
- shromažďování informací a podkladů o svozu odpadů, včetně čtvrtletních a ročních vyplňování evidencí, komunikace s odpadovými firmami, objednávání velkoobjemového odpadu, bio odpadu, nebezpečného odpadu.
- koordinace sekretářských a administrativně-provozních prací na obecním úřadě, objednávka kancelářských potřeb, objednání nebo proplacení potřeb pro údržbu obce a obecního úřadu, zajištění potřebných věcí pro normální chod úřadu, (výměna tonerů v tiskárně, doplňování papíru do tiskárny, údržba skartačního stroje, doplnění psacích potřeb, zajištění občerstvení v případě úředních schůzek
- Přijímání a vyřizování stížností, oznámení, podmětů a petic
- vyřizování jiné administrativní agendy důležité pro chod obce
 - vyřizování ohledně trvalých pobytu
 - správa hřbitova, kontrola zaplacení poplatků, vyřízení smluv
 - kontrola evidence obyvatel
 - vyvěšování dokumentů na úřední a informační desku (Podveky, Zalíbená, Ježovice, Útěchvosty) jezdí na své náklady
 - skenování, kopírování, anonymizování dokumentů

- Jiné administrativní činnosti
 - sledování významných jubileí našich obyvatel
 - pomoc s přípravami různých akcí (Kácení májky, drakiáda, Dýňobraní a jiné)
 - zajištění bezproblémového chodu kanceláře
 - samostatná práce na svěřených úkolech
 - evidence a hlídání termínů kontrol a pravidelných revizí, hlášení a řešení technických závad v obci
 - zajišťování a kontrola a doplnění knihobudek
 - informační tabulky – sepsání a laminátování