



Obec Cotkytle

Pracovní náplň

pro zařazení: **rozpočtář**

Zaměstnanec se zavazuje vykonávat sjednaný druh práce osobně ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.

Zaměstnanec se dále zavazuje zejména:

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny zaměstnavatele vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci
- plně využívat pracovní dobu ke kvalitnímu, hospodárnému a včasnému plnění zadaných pracovních úkolů
- při výkonu práce jednat a rozhodovat se v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele, zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit či poškodit oprávněné zájmy zaměstnavatele
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám. tato povinnost trvá i po dobu jednoho roku po skončení pracovního poměru
- zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu oprávněných zájmů zaměstnavatele se zájmy osobními, zejména nebude zneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní či někoho jiného
- spolupracovat s ostatními pracovníky obce v rámci výkonu vlastní i jejich působnosti
- spolupracovat při provádění kontrol, případně provádět vlastní kontroly ve svěřeném okruhu působnosti
- plnit úkoly, které jsou mu stanoveny v náplni práce, jakož i další úkoly stanovené starostou obce

Rozpočtář plní tyto úkoly:

- a) sestavuje rozpočet obce, projednává rozpočet obce se zastupitelstvem obce, sleduje plnění rozpočtu obce v příjmových i výdajových položkách, navrhuje rozpočtové změny
- b) vykonává funkci pokladní obecního úřadu
- c) zajišťuje a provádí komplexní výkon agendy účetnictví obce včetně daňové správy
- d) provádí zpracování mzdové agendy obce
- e) provádí vidimaci a legalizaci písemností
- f) vede spisovou agendu v PC
- g) vede podatelnu obce
- h) vykonává administrativní činnosti (psaní kupních, směnných, nájemních aj. smluv, příprava podkladů pro správní řízení, příprava korespondence,...)
- ch) vede agendu evidence obyvatel
- i) vede a zpracovává Registr oznámení
- j) provádí jiné práce dle požadavku obce

V Cotkytli dne: **31 -10- 2015**

Vlastimil Jureček - starosta obce Cotkytle

OBEC COTKYTLE
561 32 COTKYTLE 3
IČO 00278602 TEL. 465 382 125

PŘEVZAL: *Měur*

DNE 31. 10. 2015