

Pracovní náplně zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu | Příloha č. 4B

Starosta

Odpovídá a řídí úsek ekonomický, vnitřní správy a úklidu. Rovněž odpovídá za činnost organizačních složek obce. Spadá pod něj také úsek rozvoje obce, který zahrnuje uvolněné funkcionáře obce.

Místostarosta

Odpovídá a řídí úsek komunálních služeb, péče o veřejná prostranství, veřejnou zeleň a odpadového hospodářství a bytového hospodářství. Podílí se na činnosti úseku rozvoje obce.

Při všech činnostech na jednotlivých úsecích spolu úzce spolupracují a koordinují tyto jednotlivé činnosti.

Pracovní náplně zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu | Příloha č. 4B

Úsek ekonomický, vnitřní správy a úklidu

Počet pracovníků: 9

Jednotliví zaměstnanci úseku dle výše úvazků:

Úřednice a referentky obce zařazené do obecního úřadu:

Ekonomka, hlavní účetní, úřednice ÚSC

- ❖ Výkon činností spojených s vedením agendy rozpočtu, financování, účetnictví, poplatků, daní a dotací,
 - *Vede účetnictví obce, včetně účtování organizačních složek obce, Podílí se na zpracování návrhu rozpočtu, předkládá jej k projednání v zastupitelstvu obce, informuje orgány obce o plnění schváleného rozpočtu, podílí se na přípravě a provádí jednotlivá rozpočtová opatření, kterými dochází ke změně rozpočtu, zpracovává návrh závěrečného účtu obce za uplynulý kalendářní rok a předkládá jej zastupitelstvu k projednání, zajišťuje zpracování daňových příznání (daň z převodu nemovitostí, příznání k DPH a daň z příjmů právnických osob za obce), včetně úhrad z nich vyplývajících, provádí platební styk a zúčtovací styk za obec v souladu se schváleným rozpočtem obce, sleduje termíny splatnosti splátek úvěrů a půjček obce, zpracovává zprávy pro potřeby banky, zpracovává výkazy a statistiky pro orgány státní správy (výkazy o práci a mzdách, roční statistický výkaz o majetku, měsíční výkazy o plnění rozpočtu FIN 2-12 M, informační systém o platech atd.), vede evidenci a kontroluje plnění všech smluv uzavřených s obcí (smlouvy o dílo, nájemní smlouvy, darovací smlouvy a ostatní smlouvy), s výjimkou smluv týkajících se pronájmu obecních bytů, zabezpečuje evidenci pohledávek a závazků obce (poplatky ze psů, pronájem pozemků, pronájem bytů a nebytových prostor, prodej pozemků, služby bytového a nebytového hospodářství, vystavené faktury, přijaté neuhrazené faktury atd.), zajišťuje vymáhání pohledávek a další činnosti spojené s výkonem této agendy zde neuvedené.*
- ❖ Výkon činností spojených s agendou majetku obce,
 - ❖ *zajišťuje a podílí se na inventarizaci majetku obce, eviduje smlouvy o pojištění majetku a odpovědnosti obce a zodpovídá za včasné platby pojistného, provádí další činnosti spojené s výkonem této agendy zde neuvedené.*
- ❖ Výkon mzdové a personální agendy,
- ❖ Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je správcem rozpočtu a hlavní účetní, přičemž podrobnosti o provádění tohoto zákona v působnosti obce upravuje samostatný vnitřní předpis,
- ❖ Řízení svěřeného referentského vozidla, včetně vedení nezbytné administrativy (elektronická kniha jízd),
- ❖ Podílí se na přípravě a organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných obcí a komisemi rady obce,
- ❖ Vykonává další činnosti obdobného charakteru dle pokynů a rozhodnutí starosty obce.

Účetní, pokladní a úřednice ÚSC

- ❖ Komplexní vedení agendy pokladny obce,
 - *hospodaření s penězi v hotovosti, vybírání plateb od občanů, zajišťuje hotovostní výplatu mezd, zodpovídá za podpisy pokladních dokladů dotčenými osobami, kontroluje náležitosti*

Pracovní náplně zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu | Příloha č. 4B

pokladních dokladů dle zákona o účetnictví a rovněž tak přijatých faktur, zodpovídá za dodržování pokladního limitu a zajišťuje odvod hotovosti na účet obce, předkládá měsíčně uzávěrku pokladny k zaúčtování atd.,

- ❖ Podílí se na mzdové a personální agendě obce,
- ❖ Zajišťuje a zpracovává agendu Sociálního fondu obce,
- ❖ Zabezpečuje komplexní vedení agendy Fondu obnovy a rozvoje bydlení obce,
- ❖ Provádí výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách a odpovídá za likvidaci cestovních příkazů po jejich odsouhlasení a kontrole odpovědnými osobami,
- ❖ Vykonává státní správu na úseku výherních hracích přístrojů, životního prostředí, v sociální oblasti a v oblasti veřejného opatrovnictví,
- ❖ Vydává rozhodnutí o přidělení čísel popisných, zajišťuje hlášení o zavedení nového domu, je pověřenou osobou pro práci se základními registry (RUIAN, ISUI atd.),
- ❖ Provádí vidimaci a legalizaci podpisů a listin,
- ❖ Provádí úkony prostřednictvím datových schránek,
- ❖ Vyřizuje žádosti na úseku agendy záležitosti občanů, tj. sdělení a podání zpráv Policii ČR a soudům,
- ❖ Vede stálý seznam pro volby a referenda a jako zapisovatelka volební komise je organizačně zabezpečuje,
- ❖ Pořizuje zápisy ze zasedání zastupitelstva a podílí se na plnění úkolů z nich vyplývajících,
- ❖ Zastupuje ekonomku obce při styku s bankou, jakož i dalších činnostech určených starostou obce,
- ❖ Řízení svěřeného referentského vozidla, včetně vedení nezbytné administrativy (elektronická kniha jízd),
- ❖ Podílí se na přípravě a organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných obcí a komisemi rady obce,
- ❖ Vykonává další činnosti obdobného charakteru dle pokynů a rozhodnutí starosty obce.

Matrikářka obce a úřednice ÚSC

- ❖ Výkon činností spojených s komplexním vedením agendy místního poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů, místního poplatku ze vstupného a místního poplatku za užívání veřejného prostranství,
- ❖ Výkon činností spojených s komplexním vedením agendy matričního úřadu,
- ❖ Výkon činností spojených s komplexním vedením agendy evidence obyvatel,
- ❖ Zabezpečuje obsluhu pracoviště CZECH POINTu,
- ❖ Zajišťuje chod podatelny a výpravny,
- ❖ Provádí úkony prostřednictvím datových schránek,
- ❖ Zabezpečuje archivaci dokumentů vzniklých z činnosti obce dle spisového a skartačního řádu a rovněž skartaci dokumentů,

Pracovní náplně zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu | Příloha č. 4B

- ❖ Zabezpečuje zveřejňování dokumentů a písemností na úřední desce obce, včetně způsobu umožňující dálkový přístup (elektronická úřední deska),
- ❖ Zajišťuje hlášení místním rozhlasem,
- ❖ Provádí drobné služby občanům (kopírování, faxování, tisk apod.),
- ❖ Provádí nákup, skladování a distribuci kancelářských potřeb pro všechny zaměstnance obecního úřadu,
- ❖ Provádí vidimaci a legalizaci podpisů a listin,
- ❖ Vede evidenci sbírek zákonů, vyhlášek a dalších předpisů,
- ❖ Vede stálý seznam pro volby a referenda a jako zapisovatelka volební komise je organizačně zabezpečuje,
- ❖ Zajišťuje obsluhu telefonní ústředny,
- ❖ Vede evidenci poskytovaných informací na základě zákona č. 106/1999 Sb., o poskytování informací, a zpracovává výroční zprávu,
- ❖ Přijímá petice občanů dle zákona a podílí se na jejich vyřízení,
- ❖ Řízení svěřeného referentského vozidla, včetně vedení nezbytné administrativy (elektronická kniha jízd),
- ❖ Podílí se na přípravě a organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných obcí a komisemi rady obce,
- ❖ Vykonává další činnosti obdobného charakteru dle pokynů a rozhodnutí starosty obce.

Referentka a knihovnice obce

- ❖ Zabezpečuje komplexní výkon činností spojených s provozem místní knihovny, která je organizační složkou obce,
- ❖ Zabezpečuje komplexní výkon činností spojených s agendou veřejného pohřebiště,
- ❖ Zabezpečuje výkon administrativních činností spojených s agendou bytového hospodářství,
 - *zajišťuje smlouvy na pronájem obecních bytů, zodpovídá za výpočet nájemného, po dohodě s nájemníky stanovuje výši záloh za poskytované služby a energie, provádí výběr nájemného a záloh plnění spojeného s nájmem v hotovosti a sleduje výběr těchto plateb v bezhotovostním styku,*
 - *zajišťuje vyúčtování záloh plnění spojených s nájmem, včetně provádění ročních odečtů pro potřeby daného vyúčtování, vybírá nedoplatky těchto záloh a vyplácí přeplatky těchto záloh jednotlivým nájemníkům,*
 - *zasílá upomínky jednotlivým dlužníkům, zajišťuje vymáhání dlužných částek, a to ve spolupráci s právním zástupcem obce,*
 - *zpracovává předpisy nájemného a záloh plnění s nájmem spojeného pro potřeby ekonomky obce,*
 - *zpracovává pro potřeby Rady obce přehledy o dlužnících, plnění Fondu oprav, plnění příjmů z nájemného a další dokumenty dle vyžádání.*
- ❖ Zabezpečuje výkon všech činností spojených s vydáváním Troubeckého zpravodaje,
- ❖ Zabezpečuje pro potřeby obce fotodokumentaci,

Pracovní náplně zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu | Příloha č. 4B

- ❖ Vykonává funkci tajemnice povodňové komise a krizového štábu starosty obce,
- ❖ Řízení svěřeného referentského vozidla, včetně vedení nezbytné administrativy (elektronická kniha jízd),
- ❖ Podílí se na přípravě a organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných obcí a komisemi rady obce,
- ❖ Vykonává další činnosti obdobného charakteru dle pokynů a rozhodnutí starosty obce.

Referentka majetkové správy

- ❖ Výkon činností spojených s agendou PPO Troubky, včetně vedení dokumentace Výboru pro PPO Zastupitelstva obce,
- ❖ Práce na úseku majetku obce a jeho správy,
 - *Příklady činností: výkon činností souvisejících s majetkem obce, především pak nemovitým majetkem obce, příprava návrhů smluv (nájemních, pachtovních, kupních, směnných atd.), provádění všech administrativních úkonů souvisejících se správou majetku obce.*
- ❖ Výkon činností v oblasti životního prostředí – odpadové hospodářství,
- ❖ Zpracování výkazů a statistik v oblasti životního prostředí a komunálních služeb,
- ❖ Zpracovává smlouvy a protokoly o pronájmech a zápůjčkách drobného obecního majetku na středisku Sběrný dvůr, včetně nezbytné vedení evidence
- ❖ Administrativní činnosti na úseku komunálních služeb,
- ❖ Řízení svěřeného referentského vozidla, včetně vedení nezbytné administrativy (elektronická kniha jízd),
- ❖ Podílí se na přípravě a organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných obcí a komisemi Rady obce,
- ❖ Vykonává další činnosti obdobného charakteru dle pokynů a rozhodnutí starosty obce.

Referentka dotací a asistentka vedení obce

- ❖ Výkon činností spojených s komplexním vedením agendy týkající se dotací z národních i nadnárodních zdrojů (MŠMT, IROP, NSA, OPŽP, PRV, Fondy EHP, dotace Olomouckého kraje a pod).
- ❖ Výkon činností spojených s komplexním vedením agendy, vytváření a příprava žádostí, realizace, řízení projektových týmů, administrativní činnost, vytváření monitorovacích zpráv, hlídání udržitelnosti projektů.
- ❖ Vyřizování administrativní agendy vedoucích, příprava, zpracování a vyhodnocení jednání.
- ❖ Provádí úkony prostřednictvím datových schránek,
- ❖ Vyřizuje žádosti na úseku agendy záležitosti občanů, tj. sdělení a podání zpráv Policii ČR a soudům,
- ❖ Zabezpečuje archivaci dokumentů vzniklých z činnosti obce dle spisového a skartačního řádu a rovněž skartaci dokumentů,
- ❖ Řízení svěřeného referentského vozidla, včetně vedení nezbytné administrativy (elektronická kniha jízd),

Pracovní náplně zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu | Příloha č. 4B

- ❖ Podílí se na přípravě a organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných obcí a komisemi rady obce,
- ❖ Vykonává další činnosti obdobného charakteru dle pokynů a rozhodnutí starosty obce.

1

Uklízečky:

1. Úklid bytových domů

- zabezpečuje úklid bytového a nebytového majetku obce a částečně úklid a úpravy přiléhajícího venkovního prostranství, včetně péče o veřejnou zeleň, a to na:
 - bytový dům DPS Šíma A,
 - bytový dům DPS Šíma B,
 - bytový dům DPS Dědina,
 - bytový dům DPS Záhumení,
 - bytový dům DPS Kozlovská,
 - kancelář na bytovém domě DPS Šíma A,
 - kotelny, prádelny a sušárny na daných objektech.
- Popis prováděných prací:
 - *zametání, utírání prachu, větrání místností, vynášení odpadků včetně jejich třídění, čištění nábytku a zařízení, čištění kobereců vysavačem, vytírání podlah, úklid a dezinfekce toalety, čištění všech oken minimálně 2 x ročně apod.*
- Podílí se na přípravě a organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných obcí a komisemi rady obce,
- Vykonává další činnosti obdobného charakteru dle pokynů a rozhodnutí místostarosty obce.

2. Úklid kulturního domu

- zabezpečení komplexního úklidu prostor kulturního domu a všech přilehlých částí:
 - ◆ vstupní schodiště do kulturního domu, vestibul kulturního domu, sociální zařízení v kulturním domě, provozní místnost, chodba k místní knihovně, prostory místní knihovny, elektro rozvodna, sál kulturního domu, včetně jeviště a velkého a malého přísálí, chodba k bočním východům z kulturního domu, chodba k místnosti hudební školy, místnost hudební školy, suterénní prostory (bar, pivnice, kuchyň, rozvodna, sklad, prostory u skladu, kotelna), mobilní WC umístěné ve dvorním traktu za kulturním domem.
 - ◆ Popis prováděných prací:

Pracovní náplně zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu | Příloha č. 4B

- *zametání, utírání prachu, větrání místností, vynášení odpadků včetně jejich třídění, čištění nábytku a zařízení, čištění koberců vysavačem, vytírání podlah, úklid a dezinfekce toalet, čištění všech oken minimálně 2 x ročně apod.*
- ◆ zajišťuje praní, sušení a mandlování ubrusů a dalších textilií,
- ◆ zajišťuje přenášení stolů a židlí v kulturním domě,
- je zástupem za úklid obecního úřadu a bytových domů (zástup po dobu čerpání řádné dovolené a při nemoci),
- péče o zeleň v parčíku u pomníku padlých z I. světové války a pomníku obětí povodní,
- Podílí se na přípravě a organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných obcí a komisemi rady obce,
- Vykonává další činnosti obdobného charakteru dle pokynů a rozhodnutí starosty obce.

3. Úklid obecního úřadu (funkce uklízečky a administrátorky)

- zabezpečení komplexního úklidu prostor obecního úřadu a všech přilehlých částí:
 - ◆ vstupní schodiště k obecnímu úřadu, vestibul obecního úřadu, sociální zařízení na obecním úřadě, archiv obecního úřadu, sklad obecního úřadu u venkovní terasy, obřadní místnost obecního úřadu, chodba ke kancelářím obecního úřadu, kanceláře obecního úřadu, chodba ke kancelářím neziskových organizací a firem, reprezentační místnost obecního úřadu, prostory bývalého infocentra místní knihovny, sklad obecního úřadu u reprezentační místnosti, kancelář PPO.
 - ◆ Popis prováděných prací:
 - *zametání, utírání prachu, větrání místností, vynášení odpadků včetně jejich třídění, čištění nábytku a zařízení, čištění koberců vysavačem, vytírání podlah, úklid a dezinfekce toalet, čištění všech oken minimálně 2 x ročně apod.*
- Podílí se na praní, sušení a mandlování ubrusů a dalších textilií,
- Podílí se na přenášení stolů a židlí v kulturním domě,
- Je zástupem za úklid kulturního domu a bytových domů (zástup za dobu čerpání řádné dovolené a při nemoci),
- Péče o zeleň v parčíku u pomníku padlých z I. světové války a pomníku obětí povodní,
- Zajišťuje pravidelné aktualizace webových stránek obce, aktualizace informací na TV infokanálu, zasílání zpráv prostřednictvím SMS infokanálu a přihlášených e-mailů, zajišťuje hlášení místního rozhlasu,
- Zajišťuje kopírování dokumentů pro potřeby úřadu, podávání a doručování listovních zásilek a balíčků apod.,
- Zajišťuje administrativu spojenou s vedením elektronické knihy jízd všech vozidel Obce Troubky,
- Řízení svěřeného referentského vozidla, včetně vedení nezbytné administrativy (elektronická kniha jízd),

Pracovní náplně zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu | Příloha č. 4B

- Podílí se na přípravě a organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných obcí a komisemi rady obce,
- Vykonává další činnosti obdobného charakteru dle pokynů a rozhodnutí starosty obce, případně místostarosty obce.

Úsek bytového hospodářství

Počet pracovníků: 1

Zaměstnanec úseku:

Technický pracovník

zabezpečuje péči o bytové a nebytové majetek obce, a to:

- bytový dům DPS Šíma A,
- bytový dům DPS Šíma B,
- bytový dům DPS Dědina,
- bytový dům DPS Záhumení,
- bytový dům DPS Kozlovská,
- bytový dům ulice Sportovní,
- byty na hasičské zbrojnici,
- byt v domě lékaře,
- byt v kulturním domě,
- zubní ordinace a kancelář na bytovém domě DPS Dědina,
- kancelář na bytovém domě DPS Šíma A,
- prostory pedikúry a manikúry na bytovém domě DPS Šíma A,
- ordinace v domě lékaře,
- ❖ zajišťuje provoz kotelen na jednotlivých bytových domech, v kulturním domě a ve školních objektech,
- ❖ zajišťuje provoz kotelny ve středisku Sběrný dvůr (OLFIN),
- ❖ zajišťuje provedení a evidenci revizí ve výše uvedených budovách obce, včetně odstraňování závad,
- ❖ zajišťuje osobně nebo dodavatelsky drobné opravy, údržbu a servisní zásahy na bytových domech dle schváleného rozpočtu obce a v maximální výši výdajů 50 000 Kč bez DPH,
- ❖ dává podněty orgánům obce na zajištění oprav rozsáhlejšího charakteru, plánuje a navrhuje orgánům obce potřeby větších oprav bytových domů na kalendářní rok,
- ❖ provádí pravidelné odečty stavů vodoměrů, plynoměrů a elektroměrů na výše uvedených objektech a předkládá pravidelnou informaci o těchto stavech místostarostovi obce,

Pracovní náplně zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu | Příloha č. 4B

- ❖ provádí pravidelné odečty stavů vodoměrů, plynoměrů a elektroměrů na středisku Sběrný dvůr (OLFIN) a předkládá pravidelnou informaci o těchto stavech místostarostovi obce,
- ❖ zajišťuje komunikaci s pojišťovací makléřskou společností OK Group a.s., a to ve věci likvidace pojistných událostí, návrhů úprav pojistných smluv apod.
- ❖ Řízení, údržba a běžné opravy svěřených silničních motorových vozidel,
 - řízení traktoru s vlečkou či přepravníkem, nákladního vozidla MAN pro přepravu nákladů, zemního nakladače Novotný, osobního vozidla Volkswagen (zástup za rozvoz obědů, vyřizování úředních záležitostí, doprava místních spolků, občanů a organizací na schválené akce), osobního vozidla Octavia (především pro potřeby úřadu), zpracování podrobných výkazů o činnosti jednotlivých svěřených vozidel a techniky a zabezpečení technických a servisních prohlídek (VOLKSWAGEN, OCTAVIA),
- ❖ Zajištění oprav veřejného osvětlení a místního rozhlasu a sledování termínů provádění těchto oprav,
- ❖ Zajištění údržby a výměny dopravního značení na místních komunikacích a značení ulic v obci,
- ❖ Podílí se na zimní údržbě místních komunikací, chodníků a zpevněných ploch, a to odhrnováním sněhu traktorovou radlicí,
- ❖ Podílí se na provádění běžného úklidu,
 - čištění obrubníků ručními prostředky, provádění drobných údržbářských prací na objektech v majetku obce jako je například malování, natěračské práce, výměny zámků, žárovek, drobné zednické práce, podílí se na třídění jednotlivých druhů odpadu, manipulaci s odpadovými nádobami apod.
- ❖ Zajišťuje péči o veřejnou zeleň, především pak v areálech bytových domů, a to včetně sečení strojnými motorovými sekačkami,
- ❖ Zajišťuje provedení a evidenci revizí v kulturním domě a v základní škole, včetně odstraňování závad,
- ❖ Řízení svěřeného referentského vozidla, včetně vedení nezbytné administrativy (elektronická kniha jízd),
- ❖ Podílí se na přípravě a organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných obcí a komisemi rady obce,
- ❖ Vykonává další činnosti obdobného charakteru dle pokynů a rozhodnutí starosty a místostarosty obce.

Pracovní náplně zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu | Příloha č. 4B

Úsek komunálních služeb, péče o veřejná prostranství, veřejnou zeleň a odpadového hospodářství

Počet pracovníků: 10 (včetně zaměstnanců s pracovním poměrem na dobu určitou) + VPP (1-10, včetně navazujících krátkodobých pracovních poměrů na dobu určitou).

Zaměstnanci úseku:

Technický pracovník (obsluha sběrného dvora a kompostárny), řidič

- ❖ Zajištění provozu a obsluhy Sběrného dvora OLFIN,
 - *Příklady činností: zajištění všech provozních činností areálu Sběrného dvora, zabezpečení objektu a celého areálu (kódování), běžná údržba objektu a areálu apod.*
- ❖ Zajištění provozu a obsluhy Kompostárny Troubky,
- ❖ Zajištění svozu biologického a dalšího odpadu v obci Troubky,
 - *Příklady činností: Provádění úklidu, třídění jednotlivých druhů odpadů, manipulace s odpadovými nádobami a kontejnery, provozování jednotlivých technologií na Kompostárně Troubky, vedení potřebné evidence a administrativy k provozu Sběrného dvora OLFIN a Kompostárny Troubky apod.*
- ❖ Řízení, obsluha a běžná údržba svěřených vozidel a strojní techniky,
 - *Příklady činností: řízení, údržba a běžné opravy svěřeného traktoru značky Zetor, vlečky, zemního nakladače Novotný, traktoru značky Deutz Fahr Agrofarm 430 G s čelním nakladačem, obsluha a běžná údržba biodrtiče – míchače značky ZAGO Ecocompact 7, obsluha a běžná údržba plnicího stroje WASTE BIO KL 1,2, obsluha a běžná údržba štěpkovače Laski LS 100, jakož i obsluha a běžná údržba dalších zařízení sloužících k zajištění provozu Kompostárny Troubky, řízení, údržba a běžné opravy svěřeného nákladního vozidla MAN TGL 12.180 4x2 BB s hákovým nosičem kontejnerů a přídatným zařízením - hydraulickým nakládacím jeřábem značky Ferrari F 560R A2, a to vše pro přepravu nákladů, především pak jednotlivých odpadových komodit, a zpracovávání podrobných výkazů o činnosti jednotlivých svěřených vozidel a techniky, včetně nezbytného vážení, zajištění servisních a technických prohlídek výše popsaných dopravních strojů a zařízení, stahování dat z tachografu nákladního vozidla MAN TGL 12.180 4x2 BB s hákovým nosičem.*
- ❖ Na základě smluv a protokolů zajišťuje pronájem a zápůjčku drobného obecního majetku,
- ❖ Zajišťuje doplňování PHM a vede komplexní evidenci o jejich příjmu a výdeji,
- ❖ Zajišťuje komplexní péči o veřejná prostranství a veřejnou zeleň,
 - *Příklady činností: Provádění běžného úklidu, čištění ploch ručními prostředky, základní ošetřování veřejné zeleně jako je zalévání, shrabování a okopávání, sečení travních porostů komunálním žací traktorem, ruční motorovou sekačkou nebo křovinořezem, ruční zemní práce při úpravách terénu nebo drobných výkopech, odstraňování náletových stromů a keřů ruční motorovou pilou apod.*
- ❖ Provádí údržbu místních komunikací a objektů v majetku obce,
 - *Příklady činností: Provádění běžného úklidu, čištění obrubníků ručními prostředky, údržba dopravních značek, drobné údržbářské práce na objektech v majetku obce jako je například malování, natěračské práce, výměny zámků, žárovek, drobné zednické práce, pokládka venkovních dlažeb apod.*
- ❖ Řízení svěřeného referentského vozidla, včetně vedení nezbytné administrativy (elektronická kniha jízd),

Pracovní náplně zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu | Příloha č. 4B

- ❖ Podílí se na přípravě a organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných obcí a komisemi rady obce,
- ❖ Vykonává další činnosti obdobného charakteru dle pokynů a rozhodnutí místostarosty obce.

Správce hřbitova, zahradník, řidič (traktorista – mechanizátor)

(smlouva s pracovním poměrem na dobu neurčitou)

- ❖ Správce hřbitova – práce spojené s provozem místního hřbitova, včetně pohřbívání zesnulých a všech prací s tím spojených, a provozem smuteční obřadní síně,
- ❖ Provádí práce spojené s péčí o veřejná prostranství a veřejnou zeleň,
Příklady činností: Provádění běžného úklidu, čištění ploch ručními prostředky, základní ošetřování veřejné zeleně jako je zalévání, shrabování a okopávání, sečení travních porostů komunálním žací traktorem, ruční motorovou sekačkou nebo křovinořezem, ruční zemní práce při úpravách terénu nebo drobných výkopech, odstraňování náletových stromů a keřů ruční motorovou pilou apod.
- ❖ Řízení, obsluha a běžná údržba svěřených vozidel a strojní techniky,
Příklady činností: řízení, údržba a běžné opravy svěřeného traktoru značky Zetor, vlečky, zemního nakladače Novotný, traktoru značky Deutz Fahr Agrofarm 430 G s čelním nakladačem, obsluha a běžná údržba biodrtiče – míchače značky ZAGO Ecocompact 7, obsluha a běžná údržba plnicího stroje WASTE BIO KL 1,2, obsluha a běžná údržba štěpkovače Laski LS 100, jakož i obsluha a běžná údržba dalších zařízení sloužících k zajištění provozu Kompostárny Troubky, řízení, údržba a běžné opravy svěřeného nákladního vozidla MAN TGL 12.180 4x2 BB s hákovým nosičem kontejnerů a přídatným zařízením - hydraulickým nakládacím jeřábem značky Ferrari F 560R A2, a to vše pro přepravu nákladů, především pak jednotlivých odpadových komodit.
- ❖ Obsluha Kompostárny Troubky,
- ❖ Obsluha Sběrného dvora OLFIN - zástup,
 - *Příklady činností: zajištění všech provozních činností areálu Sběrného dvora, zabezpečení objektu a celého areálu (kódování), běžná údržba objektu a areálu apod.*
- ❖ Zajištění svozu biologického a dalšího odpadu v obci Troubky,
 - *Příklady činností: Provádění úklidu, třídění jednotlivých druhů odpadů, manipulace s odpadovými nádobami a kontejnery, provozování jednotlivých technologií na Kompostárně Troubky, vedení potřebné evidence a administrativy k provozu Sběrného dvora OLFIN a Kompostárny Troubky apod.*
- ❖ Provádí údržbu místních komunikací a objektů v majetku obce,
 - *Příklady činností: Provádění běžného úklidu, čištění obrubníků ručními prostředky, údržba dopravních značek, drobné údržbářské práce na objektech v majetku obce jako je například malování, natěračské práce, výměny zámků, žárovek, drobné zednické práce, pokládka venkovních dlažeb apod.*
- ❖ Řízení svěřeného referentského vozidla, včetně vedení nezbytné administrativy (elektronická kniha jízd),
- ❖ Podílí se na přípravě a organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných obcí a komisemi rady obce,
- ❖ Vykonává další činnosti obdobného charakteru dle pokynů a rozhodnutí místostarosty obce.

Pracovní náplně zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu | Příloha č. 4B

Dělník čištění obce, řidič – 4 osoby

(smlouva s pracovním poměrem na dobu určitou s možností převodu na dobu neurčitou)

- ❖ Provádí práce spojené s péčí o veřejná prostranství a veřejnou zeleň,
Příklady činností: Provádění běžného úklidu, čištění ploch ručními prostředky, základní ošetřování veřejné zeleně jako je zalévání, shrabování a okopávání, sečení travních porostů komunálním žací traktorkem, ruční motorovou sekačkou nebo křovinořezem, ruční zemní práce při úpravách terénu nebo drobných výkopech, odstraňování náletových stromů a keřů ruční motorovou pilou apod.
- ❖ Řízení, obsluha a běžná údržba svěřených vozidel a strojní techniky,
Příklady činností: řízení, údržba a běžné opravy svěřeného traktoru značky Zetor, vlečky, zemního nakladače Novotný, traktoru značky Deutz Fahr Agrofarm 430 G s čelním nakladačem, obsluha a běžná údržba biodrtiče – míchače značky ZAGO Ecocompact 7, obsluha a běžná údržba plnicího stroje WASTE BIO KL 1,2, obsluha a běžná údržba štěpkovače Laski LS 100, jakož i obsluha a běžná údržba dalších zařízení sloužících k zajištění provozu Kompostárny Troubky, řízení, údržba a běžné opravy svěřeného nákladního vozidla MAN TGL 12.180 4x2 BB s hákovým nosičem kontejnerů a přídatným zařízením - hydraulickým nakládacím jeřábem značky Ferrari F 560R A2, a to vše pro přepravu nákladů, především pak jednotlivých odpadových komodit.
- ❖ Obsluha Kompostárny Troubky,
- ❖ Obsluha Sběrného dvora OLFIN - zástup,
 - *Příklady činností: zajištění všech provozních činností areálu Sběrného dvora, zabezpečení objektu a celého areálu (kódování), běžná údržba objektu a areálu apod.*
- ❖ Zajištění svozu biologického a dalšího odpadu v obci Troubky,
 - *Příklady činností: Provádění úklidu, třídění jednotlivých druhů odpadů, manipulace s odpadovými nádobami a kontejnery, provozování jednotlivých technologií na Kompostárně Troubky, vedení potřebné evidence a administrativy k provozu Sběrného dvora OLFIN a Kompostárny Troubky apod.*
- ❖ Provádí údržbu místních komunikací a objektů v majetku obce,
 - *Příklady činností: Provádění běžného úklidu, čištění obrubníků ručními prostředky, údržba dopravních značek, drobné údržbářské práce na objektech v majetku obce jako je například malování, natěračské práce, výměny zámků, žárovek, drobné zednické práce, pokládka venkovních dlažeb apod.*
- ❖ Řízení svěřeného referentského vozidla, včetně vedení nezbytné administrativy (elektronická kniha jízd),
- ❖ Podílí se na přípravě a organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných obcí a komisemi rady obce,
- ❖ Vykonává další činnosti obdobného charakteru dle pokynů a rozhodnutí místostarosty obce.

Dělník čištění obce – 4 osoba

(smlouva s pracovním poměrem na dobu určitou)

- ❖ Provádí práce spojené s péčí o veřejná prostranství a veřejnou zeleň,
Příklady činností: Provádění běžného úklidu, čištění ploch ručními prostředky, základní ošetřování veřejné zeleně jako je zalévání, shrabování a okopávání, sečení travních porostů komunálním žací traktorkem, ruční motorovou sekačkou nebo křovinořezem, ruční zemní práce při úpravách terénu nebo drobných výkopech, odstraňování náletových stromů a keřů ruční motorovou pilou apod.
- ❖ Provádí údržbu místních komunikací a objektů v majetku obce,
 - *Příklady činností: Provádění běžného úklidu, čištění obrubníků ručními prostředky, údržba dopravních značek, drobné údržbářské práce na objektech v majetku obce jako je například malování, natěračské práce, výměny zámků, žárovek, drobné zednické práce, pokládka venkovních dlažeb apod.*
- ❖ Provádí práce na úseku odpadového hospodářství,

Pracovní náplně zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu | Příloha č. 4B

- *Příklady činností: Provádění úklidu, třídění jednotlivých druhů odpadu, manipulace s odpadovými nádobami apod.*
- ❖ Podílí se na přípravě a organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných obcí a komisemi rady obce,
- ❖ Vykonává další činnosti obdobného charakteru dle pokynů a rozhodnutí místostarosty obce.

VPP – pracovní pozice Dělník čištění obce – 1 - 10 osob

(dle potřeby a možností, smlouvy s pracovním poměrem na dobu určitou)

- ❖ Provádí práce spojené s péčí o veřejná prostranství a veřejnou zeleň,
Příklady činností: Provádění běžného úklidu, čištění ploch ručními prostředky, základní ošetřování veřejné zeleně jako je zalévání, shrabování a okopávání, sečení travních porostů komunálním žací traktorem, ruční motorovou sekačkou nebo křovinořezem, ruční zemní práce při úpravách terénu nebo drobných výkopech, odstraňování náletových stromů a keřů ruční motorovou pilou apod.
- ❖ Provádí údržbu místních komunikací a objektů v majetku obce,
 - *Příklady činností: Provádění běžného úklidu, čištění obrubníků ručními prostředky, údržba dopravních značek, drobné údržbářské práce na objektech v majetku obce jako je například malování, natěračské práce, výměny zámků, žárovek, drobné zednické práce, pokládka venkovních dlažeb apod.*
- ❖ Provádí práce na úseku odpadového hospodářství,
 - *Příklady činností: Provádění úklidu, třídění jednotlivých druhů odpadu, manipulace s odpadovými nádobami apod.*
- ❖ Podílí se na přípravě a organizaci kulturních a společenských akcí pořádaných obcí a komisemi rady obce,
- ❖ Vykonává další činnosti obdobného charakteru dle pokynů a rozhodnutí místostarosty obce.