

A) Pracovní náplně zaměstnanců obecního úřadu a obce

Starostovi a místostarostovi obce nevzniká pracovní poměr k obci v režimu zákoníku práce, proto není stanovena ex lege ani jejich pracovní doba, neboť se předpokládá, že uvolněný starosta a místostarosta je k dispozici v režimu 24/7, tedy 24 hodin denně, 7 dní v týdnu. Žádný právní předpis rovněž nestanoví povinnost být ve stanovenou dobu přítomen na obecním úřadě, na druhou stranu je vhodné, aby zejména v době úředních hodin úřadu byl alespoň jeden z nich, starosta nebo místostarosta na obecním úřadě přítomen.

STAROSTA
Starosta stojí v čele obecního úřadu a zastupuje obec navenek. Ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu obce. Pravomoci a postavení starosty obce jsou dány zákonem č. 128/2000 o obcích. Starosta obce vykonává funkci jako uvolněný.
<ul style="list-style-type: none">- zabezpečuje, kontroluje a ukládá plnění úkolů a usnesení uložených zastupitelstvem nebo radou obce zaměstnancům- koordinuje činnosti úřadu ve věcech samosprávy a přenesené působnosti státní správy- jedná jménem obce a úřadu a rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce, které mu svěří rada obce- plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči zaměstnancům obce- schvaluje pracovní náplně všech zaměstnanců obce- zajišťuje společenskou, politickou a oficiální reprezentaci obce- připravuje program zasedání rady obce a zastupitelstva obce (společně s radou obce)- svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva obce a rady obce- organizuje přípravu materiálů, které jsou předkládány na jednání zastupitelstva obce- zveřejňuje program zasedání zastupitelstva a zápisy ze zasedání ZO- připravuje návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení obce a vykonává komplexní dozor nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů územního samosprávného celku- komunikace s vedením příspěvkových organizací – MŠ, ZŠ- svolává porady, místní šetření a další jednání a účastní se jich- podává informace občanům (ústní, písemná, elektronická komunikace)- dohlíží na veřejný pořádek- zastupuje obec v jednání s nadřízenými a dotčenými orgány státní správy

- zastupuje obec v jednání s bankovními ústavy, podepisuje účetní doklady vč. elektronického bankovníctví
- zajišťuje a organizuje přípravu všech typů voleb
- zastupuje obec v DSO Ladův kraj
- je pověřeným zastupitelem pro územní plán obce
- řeší problematiku bezpečnosti dopravy, veřejné dopravy
- řeší kulturní a sociální program obce
- vydává vyjádření obce ke stavbám
- vydává rozhodnutí povolení kácení dřevin
- příprava podkladů pro územní plánování a rozvoj obce, komunikace s developery, spolupráce na přípravě smluv o rozvoji a smluv k převodu majetků do vlastnictví obce
- lokální administrace IT systémů: správa OVM, CzechPoint, MYSIS, přístupů do KN a správa dalších přístupových údajů do systémů
- spolupráce na přípravě, kontrole realizace a vyhodnocování vybraných projektů obce, sestavování a kontrola plnění MPOV
- provádí dozor a koordinaci odpadového hospodářství obce, sestavuje roční výkazy ISPOP, EKOKOM, Nevajgluj, vede evidenci odpadového hospodářství v programu ENVITA
- vydává a schvaluje objednávky za obec

mimoto se podílí:

- na běžné administrativě úřadu, vyřizuje nebo postupuje došlou poštu určenou zastupitelstvu obce, radě obce, obecnímu úřadu, není-li určena konkrétnímu pracovišti
- na správě registru územní identifikace adres a nemovitostí (RUIAN)
- spolupracuje při přípravě rozpočtu obce
- řeší stížnosti podané podle § 175 správního řádu na zaměstnance obce
- vyřizuje petice a stížnosti (v souladu se zákonem č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů, s ustanovením § 16 a § 102 odst. 2) a 4) zákona o obcích a Pravidly pro vyřizování petic a stížností obce Mukařov.
- zodpovídá za odpovědi tazatelům dle zákona 106/1999Sb.

MÍSTOSTAROSTA

Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti. Ze své činnosti je odpovědný starostovi obce (§ 103, odst. 4, písm. i) zákona č. 128/2000 o obcích) a zastupitelstvu obce (§ 84 odst. 2 písm. m) a §104 odst. 1) zákona č. 128/2000 o obcích) o obcích (obecní zřízení). Při zastupování na dobu delší jednoho měsíce se provede písemný zápis. Má-li předávací protokol návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se inventarizace svěřeného majetku. Místostarosta obce vykonává funkci jako uvolněný.

VEDOUcí TECHNICKO-EKONOMICKÁ AGENDA

- agenda inženýrských sítí a digitální technické mapy: vydávání stanovisek k existenci IS, napojování na sítě, komunikace s provozovateli IS, plán financování a obnovy VaK, pasport vodohospodářského majetku, pasport a generel VO, správa IS v informačních systémech obce a DTM
- místní komunikace a veřejná prostranství, zábory a zvláštní užívání, pasport místních komunikací a dopravního značení
- energetická koncepce obce: plánování, rozvoj a kontrola energetického provozu, podklady pro výběr dodavatele energií obce a PO, správa odběrných míst EE a ZP
- správa nemovitého majetku obce, kontroly a revize, příprava podkladů pro věcná břemena
- lokální administrace IT systémů: správa OVM, CzechPoint, MYSIS, přístupů do KN a správa dalších přístupových údajů do systémů
- spolupráce na přípravě, kontrole realizace a vyhodnocování vybraných projektů obce, sestavování a kontrola plnění MPOV, evidence realizovaných projektů, spolupráce na organizaci výběrových řízení, komunikace s účastníky projektů, státními orgány a poskytovateli dotací, komunikace s bankovními ústavy, zajištění a kontrola financování projektů, příprava podkladů pro zařazování majetků do užívání
- řízení podřízených referentů a kontrola jim přidělených úkolů
- spolupráce na přípravě podkladů pro územní plánování a rozvoj obce, smluv o rozvoji a spolupráci v oblasti IS
- spolupráce na přípravě a aktualizacích vnitropodnikových směrnic
- svolávání místních šetření, účast na jednáních a místních šetřeních

FINANČNÍ AGENDA

- spolupráce na přípravě a sestavování rozpočtu obce a rozpočtových opatření, rozpočtového výhledu, správa Fondů obce (Fond obnovy a rozvoje obce, Fond rozvoje nadání dětí a mládeže), kontrola plnění rozpočtu,
- supervize a metodika vedení účetnictví obce a reportingu, spolupráce na přípravě podkladů pro inventarizaci majetků obce

- spolupráce na přípravě a aktualizacích vnitropodnikových směrnic
- pojištění majetku obce, příprava podkladů k aktualizaci smluv, vyřizování pojistných událostí
- práce na pokladně a CzechPoint při nepřítomnosti pokladní
- financování příspěvkových organizací, spolupráce s PO na přípravě rozpočtů, čerpání fondů, nakládání s majetky, příspěvky z rozpočtu obce PO na provoz a investice
- oceňování majetků nabytých na základě smluv o spolupráci, rozvoji území, příprava podkladů pro zařazování majetků do užívání
- spolupráce na přípravě, kontrole realizace a vyhodnocování vybraných projektů obce, sestavování a kontrola plnění MPOV, evidence realizovaných projektů, spolupráce na organizaci výběrových řízení, komunikace s účastníky projektů, státními orgány a poskytovateli dotací, komunikace s bankovními ústavy, zajištění a kontrola financování projektů

mimoto se podílí:

- na běžné administrativě úřadu, vyřizuje došlou poštu určenou k jeho rukám
- administrativa: spisová služba a archivace, ústní, telefonická a písemná komunikace (dopisy, e-maily, datovky)
- informační systémy: KEO (majetek), Special1, Codexis, MYSIS, agendové informační systémy státní správy, CzechPoint, Katastr nemovitostí
- ověřuje listiny a podpisy
- zakládá a vede spisy, podílí se na elektronickém vedení spisové služby
- vyřizuje petice a stížnosti (v souladu se zákonem č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů, s ustanovením § 16 a § 102 odst. 2) a 4) zákona o obcích a Pravidly pro vyřizování petic a stížností obce Mukařov.

HLAVNÍ ÚČETNÍ – plný úvazek

pracovní náplň

V souladu s příslušnými právními a dalšími předpisy komplexně zajišťuje účetnictví obce, a to v příjmovém i výdajovém hospodaření.

- provádí kompletní agendu na úseku rozpočtu a financování
- zajišťuje provedení schválených rozpočtových změn
- zajišťuje řádnou evidenci faktur a dalších dokladů, kontroluje jejich formální správnost, zajišťuje jejich stanovený oběh, kontroluje jejich potvrzování pověřenými pracovníky, zabezpečuje styk s peněžními ústavy a účtování na všech bankovních účtech
- komunikuje s Finančním úřadem, Odborem kontroly hospodaření KÚ Středočeského kraje
- komunikuje s bankovními ústavy, podepisuje a spolupodepisuje příkazy el. bankovníctví
- odpovídá za výkaznictví a statistiku, finanční agendu vč. archivace účetních dokladů
- zajišťuje sledování hospodaření obce včetně předávání potřebných přehledů starostovi a místostarostovi
- odpovídá za provedení inventarizací majetku obce, spolupracuje při organizačním zajištění inventur s ostatními zaměstnanci a zastupiteli obce včetně předání potřebných podkladů
- zajišťuje a zodpovídá za přípravu podkladů pro výbory finanční a kontrolní na základě jejich vyžádání.
- podílí se na sestavě účetní závěrky hospodaření obce
- podílí se na zpracování závěrečného účtu obce za příslušný kalendářní rok
- spolupracuje s ostatními referenty při zajištění správy místních daní a poplatků
- spolupracuje se správcem rozpočtu při úkonech souvisejících s přípravou, kontrolou a plněním rozpočtu obce
- zajišťuje mzdovou a platovou agendu zaměstnanců a zastupitelů obce včetně plnění ohlašovacích povinností (zdravotní pojišťovny, sociální správa), vyhotovení evidenčních listů o době zaměstnání a výdělku, pro důchodové pojištění, zodpovídá za archivování dokladů v platové oblasti
- zabezpečuje a zodpovídá za daňovou agendu obce (v postavení plátce i poplatníka) v souladu s platnými právními předpisy
- provádí schválené platby příspěvkovým organizacím
- účastní se kontrolních akcí prováděných vnějšími finančními kontrolními orgány a projednávání výsledků těchto kontrol

ZÁSTUP:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Pokladna- Poplatkové povinnosti |
| <ul style="list-style-type: none">- V případě potřeby na základě pokynů starosty nebo místostarosty vykonává i jiné úkoly související s chodem obce a obecního úřadu- Absolvování příslušných školení v rámci agendy |

REFERENT SPISOVÉ SLUŽBY A ARCHIVNICTVÍ – plný úvazek

pracovní náplň

SPISOVÁ SLUŽBA

- V souladu s příslušnými právními a dalšími předpisy zajišťuje výkon státní správy nebo samosprávy v souhrnu věcně souvisejících agend spisové a archivní služby.
- Příjem, přerozdělování, evidence pošty (z MS Outlook – třech emailových adres úřadu, Modul Podatelna, Datové schránky, Česká pošta – listinná forma podání a následná konverze dokumentu přes Czech Point, evidence osobních podání)
- Skenování dokumentů, nahrávání určených dokumentů do sdílených složek Modul Výpravna – odesílání pošty, doplňování doporučeních čísel Postoupení pošty, která byla omylem zaslání do naší datové schránky
- Vypravení a odesílání listinných zásilek
- Vedení spisů a dokumentů v modulu Referent, odesílání vlastních dokumentů (např. posílání pohlednic, odznaků apod.)
- Potvrzení o přijetí mailů žadatelům, základní odpovědi na dotazy
- Vyvěšování dokumentů (veřejné vyhlášky, oznámení, opatření obecné povahy aj.) na úřední desku úřadu a zpětné potvrzení o vyvěšení, nahrávání souborů na webovou úřední desku
- Vedení a skartace razítek

ARCHIVNICTVÍ

- Archiv – modul Spisovna – přebírání spisů v ukládacích jednotkách, kontrola dokumentů, přiřazení místa uložení a založení v archivu úřadu, evidence archivu
- Komunikace se státní archivem, skartační návrhy, skartační řízení a dodržování lhůt
- Objednávky pro úřad (materiál, zboží, občerstvení)

ZÁSTUP:

- Vydávání čísel popisných
- V případě potřeby na základě pokynů starosty nebo místostarosty vykonává i jiné úkoly související s chodem obce a obecního úřadu
- Absolvování příslušných školení v rámci agendy

REFERENT - ADMINISTRÁTOR PROJEKTŮ - plný úvazek

pracovní náplň

ADMINISTRACE PROJEKTŮ

- Provádí administraci dotačních projektů obce, příprava podkladů k žádosti, zpracování žádosti samotné, monitoring realizace projektu, zprávy o stavu projektů, žádosti o platbu, závěrečné zprávy
- provádí administraci nedotačních projektů - komunikace s dotčenými orgány/občany, projektanty, kontrola realizace, administrativa týkající se daných projektů
- provádí administraci veřejných zakázek - kontrola a případně doplnění a zveřejnění zakázek, smluv na TenderAreně a na webu obce, příprava dílčích podkladů pro vypsání a hodnocení veřejných zakázek, účast na otevírání obálek

KOMUNIKACE S ORGÁNY, INŽENÝRING

- zajišťuje komunikaci s nadřízenými úřady, dotčenými orgány a dalšími účastníky stavebních řízení
- koordinuje projekty – zařazení v MPOV, zajištění smluv, kontrola plánování a realizace
- provádí inženýrskou činnost k obecním projektům (vyjádření dotčených orgánů ke stavbám)

PUBLICITA A VYHLEDÁVÁNÍ DOTAČNÍCH TITULŮ

- zajišťuje povinnou publicitu dotačních projektů – články, tisk, web, plakáty
- zajišťuje zveřejňování zakázek malého rozsahu na webu obce
- vyhledává vhodné dotační tituly

OSTATNÍ ADMINISTRATIVA

- provádí běžnou administrativu úřadu - poskytování informací občanům, podatelna, emailová komunikace, vyřizování datových zpráv, práce s KEO

ZÁSTUP

- podatelna, výpravna a spisová služba
- V případě potřeby na základě pokynů starosty nebo místostarosty vykonává i jiné úkoly související s chodem obce a obecního úřadu
- Absolvování příslušných školení v rámci agentury

REFERENT EVIDENCE OBYVATEL, POPLATKOVÉ SPRÁVY A ODPADOVÉHO HOSPODÁŘSTVÍ - plný úvazek

pracovní náplň

EVIDENCE OBYVATEL

- přihlašování občanů k trvalému pobytu, správní řízení na úseku EO - rušení trvalých pobytů
- změna doručovacích adres v CZECHPoint
- podání požadavků na státní správu o výdeje ISEO a ROB
- aktualizace databází obyvatel,
- udržování kartotéky obyvatel (přihlašovacích lístků) dle změn z ROB
- informace o občanech a žijících osob dle vyžádání (soud, majitelé nemovitostí, apod.)

POPLATKOVÁ SPRÁVA

- vytváření nových poplatkových povinností (PP)
- aktualizace a rušení stávajících PP dle změn v evidenci obyvatel nastavení plátců, úpravy osvobození a úlevy od poplatků (70+, ZTP, hasiči, a další osvobození)
- zasílání předpisů poplatků
- Vedení vymáhání pohledávek – upomínky, platební výměry, exekuce, ukončení PP a převod do dalšího roku, průběžné úpravy v nastavení PP Poplatky za psy

ODPADOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ

- MESOH – průběžná aktualizace změn a koordinace s KEO, generování nových přístupů do systému
- objednávky nádob, vydávání známek a pytlů
- reklamace neprovedených svozů, komunikace se svozovou společností
- vypracování nájemních smluv na odpadové hospodářství
- vydávání odpadových karet do sběrného dvora

VOLBY

- zpracování seznamu stálých voličů a zvláštních seznamů
- vydávání, zasílání a evidence voličských průkazů
- zpracování stálého seznamu voličů pro cizineckou policii
- dodání materiálů a metodik volební komisi, komunikace s EO Říčany

OSTATNÍ ADMINISTRATIVA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- vyřizování úředních záležitostí – tel. jednání s nadřízenými orgány, běžná administrativa, písemné a telefonické konzultace s úřady- Podávání informací občanům, komunikace s občany, e-maily, telefonicky, o úředních hodinách |
| <ul style="list-style-type: none">- V případě potřeby na základě pokynů starosty nebo místostarosty vykonává i jiné úkoly související s chodem obce a obecního úřadu- Absolvování příslušných školení v rámci agendy |

REFERENT MAJETKOVÉ SPRÁVY OBCE A OBECNÍHO ÚŘADU - plný úvazek

pracovní náplň

POZEMKOVÁ AGENDA

- kompletace k přípravě smluv (darovacích, směnných, kupních, kombinovaných), komunikace se stav.úřadem, návrhy na vklad do katastru nemovitostí; dohledávání nedostatečně zapsaných osob ve spolupraci s ÚZSVM, spolupráce s geodety na zhotovení GP, žádosti o dělení pozemků, Ohlášení změny údajů o pozemku, komunikace s jednotlivými majiteli pozemků
- Kompletace a evidence Smluv o zřízení věcného břemene – služebnosti či budoucích smluv dle Vyhlášky č. 488/2020 Sb., kterou se mění Vyhláška č. 441/2013 Sb. – Oceňování majetku
- Administrace pronájmu a záboru veřejného prostranství
- Administrace zvláštního užívání komunikací
- Nájemní smlouvy – jejich kompletace, sepsání, zajištění podpisů, platby
- Přidělování nových čísel popisných a čísel evidenčních, případně jejich rušení

EVIDENCE HROBOVÝCH MÍST

- Celková evidence hrobových míst (nové tvoření žádostí, čestných prohlášení, smluv k jednotlivých úpravám stávajících smluv či manipulaci u hrob. míst pohřbívání, změna nájemců, úmrtí,
- Dopracování = dopisování do Hřbitovní knihy po jednotlivých hrobech zemřelé společně i do Pasportu Hřbitovy (a jeho postupná úprava a vkládání aktuálních info, spolupráce s notáři ohledně dědického řízení (přesné vypsání hrobového zařízení na pronajatém hrobovém místě). Spolupráci s obcemi/městy

POKLADNA

- Správa hotovosti – pokladna (pokladní doklady, zapracování příjmových/výdajových dokladů v systému vedeném od r. 2020, přepočet kas)
- Výplaty cestovních náhrad a drobných výdajů, zajišťuje přepravu peněžních hotovostí a ostatní činnosti na úseku pokladní služby.

CZECH POINT

- Vidimace a legalizace (nově i v elektronické podobě místo razítek)
- Czech POINT

OSTATNÍ ADMINISTRATIVA

- Administrace Senior taxi
- Administrace špatného parkování a odstavených vozidel, komunikace s registrem vozidel v Říčanech a s policií

- Datové schránky, vedení spisů, zasílání, ukládání, předávání, uzavírání spisů.
 - Vyřizování úředních záležitostí – tel. jednání s nadřízenými orgány, běžná administrativa, písemné a telefonické konzultace s úřady
 - Podávání informací občanům, komunikace s občany, e-maily, telefonicky, osobně o úředních hodinách
-
- V případě potřeby na základě pokynů starosty nebo místostarosty vykonává i jiné úkoly související s chodem obce a obecního úřadu
 - Absolvování příslušných školení v rámci agendy

REFERENT pracoviště CzechPOINT, GALERIE a TIC – plný úvazek

rozsah práce

AGENDY

- Podatelna – přijímání listinných podání
- Vidimace a legalizace
- Czech POINT

POKLADNA

- Správa hotovosti – pokladna

GALERIE

- Galerie – jednání s vystavovateli, zajišťování výměn výstav (ve spolupráci s kulturní referentkou) a prodej vystavovaných exponátů, komunikace s návštěvníky galerie.
- Organizace vernisáží.
- Zajišťování otevření galerie při akcích obce.
- Příprava menších akcí - zaměřené hlavně na historii Mukařova. Rozesílání povinných výtisků.

INFOCENTRUM

- TIC – zajišťování aktuálních informací a letáků, účast na setkáních, vkládání na web informace o akcích.
- Obměna nástěnek - chodba u galerie a nástěnky v obci (Žernovka a u hlavní silnice směr Louňovice).
- Vyřizování dotazů, převážně telefonických a e-mailových.
- Doplnění znalostí zejména související s CP a V+L

ZÁSTUP:

- Evidence obyvatel: přihlašování občanů k trvalému pobytu, správní řízení na úseku EO - rušení trvalých pobytů
- změna doručovacích adres v CZECHPoint

- V případě potřeby na základě pokynů starosty nebo místostarosty vykonává i jiné úkoly související s chodem obce a obecního úřadu
- Absolvování příslušných školení v rámci agendy

KULTURNÍ REFERENT – poloviční úvazek**rozsah práce****PŘÍPRAVA KULTURNÍCH AKCÍ OBCE**

- návrh programu akcí,
 - vyhledávání umělců a účinkujících, jednání s nimi,
 - organizace a technické zabezpečení akcí,
 - příprava rozpočtu akcí pro předložení ke schválení orgánům obce,
 - příprava a zesmluvnění jednotlivých účinkujících po schválení orgány obce,
 - ve spolupráci s referentem galerie jednání s vystavovateli, zajišťování výměn výstav, komunikace s návštěvníky galerie,
 - spolupráce s Výborem pro kulturu a školství s přípravou akcí; zajištění smluvní a technické akcí připravovaných výborem
 - zajišťování aktuálních informací a letáků, propagace akcí, správa webových stránek obce - kulturní a společenská část
 - Vyřizování dotazů, převážně telefonických a e-mailových.
-
- V případě potřeby na základě pokynů starosty nebo místostarosty vykonává i jiné úkoly související s chodem obce a obecního úřadu
 - Absolvování příslušných školení v rámci agendy

Knihovnice vykonává zejména

- evidenci dokumentů knihovny,
- půjčování knih,
- údržba a obměna knih formou výměnného fondu.

Velitel jednotky sboru dobrovolných hasičů vykonává zejména

- zabezpečuje hašení požárů,
- zabezpečuje záchranné práce při živelních pohromách a jiných mimořádných událostech,
- plní další úkoly integrovaného záchranného systému,
- dbá o odborné vzdělávání členů jednotky dobrovolných hasičů.

Vedoucí technických služeb obce - plný úvazek

rozsah práce

TECHNICKÉ SLUŽBY:

- Zabezpečuje plnění úkolů zadaných zaměstnavatelem
- Rozděluje, zadává a kontroluje práci zaměstnanců
- Zaznamenává docházku zaměstnanců a předává účetní obce
- Zajišťuje pravidelné zdravotní prohlídky
- Zajišťuje ochranné prostředky a vyhledává možná rizika a překážky dle nařízení BOZP
- Zajišťuje revize svěřeného majetku, pravidelné kontroly techniky, STK vozidel a servisy
- Plánování rozpočtu tech. služeb, spolupráce při plánování dotačních akcí
- Provádí servis vozidel a techniky
- Provádí evidence provozu techniky a zařízení dle nařízení BOZP Provádí kontrolní záznamy (dětská hřiště, požární kniha a pod...)
- Zajišťuje nákup materiálu dle potřeby obce dopravní značení, zrcadla, patníky, pytle na odpadky, odpadkové koše, náhradní díly a pod...
- Zajišťuje a plánuje akce pořádané místními spolky
- Zajišťuje službu v případě odchyty psa, havárie nebo dopravní nehody z důvodu poškození majetku obce
- Provádí prohlídku stavu obecního majetku obce (komunikace, zeleň, mobiliář) , zjištěné závady hlásí vedení obce
- Zajišťuje a plánuje provoz zimní údržby obce v zimním období (komunikace s externími spolupracovníky, koordinace zimní údržby)
- Proškolená obsluha Multicar M31 kontejnerového nosiče, traktor Branson, minibagr Bobcat a zametacího stroje Kärcher pro letní i zimní údržbu obce
- V případě potřeby je schopen zastoupit jakoukoli pozici tech. služeb

SBĚRNÉ DVORY:

- Zajišťuje chod sběrných dvorů
- Plánuje směny zaměstnanců dle potřeby sběrných dvorů
- Zajišťuje odvoz a likvidaci odpadu nashromážděného na sběrných dvorech (Asekol, Elektrowin, M. Pedersen, Stobau, AHV apod...)

ODPADY:

- Eviduje a plánuje zápůjčky kontejnerů na BIO odpad občanům

- Zajišťuje objednávku nádob na odpad SKO, BIO, Plast a Papír
- Realizuje objednávky a rozvoz nádob občanům (komunikace s občany a dokumentace k zapůjčeným nádobám)
- Zadává a eviduje nádoby v evidenci systému MESOH
- Zajišťuje, plánuje svoz odpadů od rekreatů (pytle)
- Spolupracuje při svozu odpadu v obci v případě, že nedošlo ke svozu (opomenutá popelnice, oprava komunikací apod...)

Zástupce vedoucího technických služeb – plný úvazek

rozsah práce

TECHNICKÉ SLUŽBY:

- Zastupuje v nepřítomnosti vedoucího technických služeb
- Proškolený operátor zametacího stroje Kärcher pro letní i zimní údržbu obce
- Stára se o údržbu zeleně sekačka, plotostřih a motorová pila
- Obsluha sběrného dvora v Mukařově
- V případě potřeby je schopen zastoupit jakoukoli pozici tech. služeb

ODPADY:

- Zajišťuje svoz odpadu od rekreatantů
- Zajišťuje rozvoz (výměny popelnic, kódování nádob apod.)

Pracovník technických služeb obce – plný úvazek

Zaměstnanci TS obce Mukařov vykonávají činnosti spojené s údržbou obce (sekání, údržba zeleně, úklid obcí, úprava dopravního značení, oprava cest, čištění dešťových vpustí, úklid listí, zimní údržbu a v případě potřeby vypomáhají v ZŠ a MŠ).

TECHNICKÉ SLUŽBY:

- Proškolený operátor Multicar M31 kontejnerového nosiče
- Proškolený operátor traktor nakladače Branson
- Zajišťuje rozvozy kontejnerů pro potřeby zaměstnanců
- Zajišťuje rozvozy a svozy kontejnerů na BIO pro občany
- Údržba zeleně sekačka, křovinořez, plotostřih a motorová pila
- Obsluha sběrného dvora v Mukařově
- V případě potřeby je schopen zastoupit jakoukoli pozici tech. služeb
- Obsluha kompostárny Čapík

ODPADY:

- Zajišťuje svoz odpadu od rekreatantů
- Zajišťuje rozvoz (výměny popelnic, codování nádob apod.)
- Zajišťuje úklid obce (chodníky, zastávky a odpadkové koše)
- Zajišťuje úklid hřbitova