

Administrativní pracovník

Podatelna

- vede evidenci odeslaných písemností obce, zajišťuje odchozí poštu obce, včetně způsobu odesílání prostřednictvím datových schránek
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro vnitřní agendy obecního úřadu

Administrativní práce

- zúčastňuje se zasedání zastupitelstva jako zapisovatelka a v této činnosti se střídá s referentem sekretariátu
- vyřizuje administrativu místostarosty v oblasti kultury a sportu, spolupracuje s Kulturní a sportovní komisí
- vyřizuje administrativu místostarosty v agendě spojené s činností požární výjezdové jednotky JPO III
- komplexně vyřizuje přípravu a vydání obecního periodika (příprava článků, inzerce, korektury, spolupráce s vydavatelem)
- komplexně spravuje internetové stránky obce (vkládání informací a dat, aktualizace a archivace dat, spolupráce s externí firmou při zajišťování správného chodu a funkcionalit stránek)
- vede evidenci movitého majetku obce v oblasti kultury, provádí jeho inventarizaci
- zajišťuje agendu Věci nalezených, skrytých a opuštěných dle Občanského zákoníku

Matrika

- provádí sňatečné obřady