

## **Organizační řád – příloha č. 2 – pracovní zaměření jednotlivých pracovních pozic – pracovní náplně**

### **Vedoucí personálně – ekonomického odboru (účetní)**

- Samostatné vedení účetnictví účetní jednotky nebo úseku velké účetní jednotky včetně řešení případů porušení povinností podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány. (program Gordic Jihlava).
- Samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví, například majetku, pohledávek a závazků, na úseku zúčtovacích vztahů k odběratelům, dodavatelům a zaměstnancům a zúčtovávání daní a dotací, na úseku finančních prostředků a zdrojů, pohledávek a závazků. Sledování a evidování pohybu finančních operací a stavu finančních prostředků na bankovních účtech a kontrola bankovních zůstatků a hotovosti. Provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou. Provádění oprav v účetních dokladech.
- Vedení veškeré nařízené dokumentace dle příslušných zákonů.
- Vedení účetních knih:
  - peněžního a účetního deníku,
  - evidence hmotného a nehmotného majetku – z pohledu účetnictví,
  - provádění zápisů v účetních knihách.
- Provádění uceleného souboru účetních operací na jednotlivých účtech nebo skupině účtů. Zpracovávání účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností pro automatizované zpracovávání a jejich vyhotovování v následujících periodách:
  - měsíčně: hlavní kniha, deník, výkaz o plnění rozpočtu, daňová doloženost,
  - čtvrtletně: výkaz zisku a ztrát, rozvaha, výkaz FIN.
- Zpracování veškeré účetní agendy včetně uzávěrky, sestav a výkazů.
- Provádění jednotlivých účetních zápisů o účetních případech včetně shromažďování a kontroly náležitostí dokladů účetních případů.
- Sestavování účetní závěrky městyse, její zveřejňování a příprava k schválení zastupitelstvem městyse.
- Ukládání účetních písemností a záznamů účetních jednotek a jejich uschovávání.
- Zajišťování údajů o majetkové a finanční situaci organizace.
- Sledování a evidence finančního majetku.
- Provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů.
- Pravidelný měsíční předpis pohledávek do výnosů proti záznamové položce DPH.
- Komplexní zajišťování fakturace městyse:
  - Fakturace a likvidace faktur včetně kontroly položek a fakturovaných částek.
  - Kontrola účetních dokladů a faktur po stránce formální a finanční (srovnání s rozpočtem).
  - Proplácení faktur dle doby splatnosti.
- Zajištění styku s ČNB.
- Zajišťování financování městyse (agendy finančních zdrojů, úvěrové agendy, zúčtovacího a platebního styku).

- Zajišťování systému financování městyse prostřednictvím více zdrojů financování, například rozpočtových, mimorozpočtových a dalších veřejných zdrojů, úvěrových, dotačních apod.
- Zpracovávání souhrnných částí technickoekonomických studií, například specifikace majetkových poměrů, ekonomických, technických nebo provozních podmínek.
- Ověřování výše platební povinnosti a vystavování předpisných, odpisných a přeúčtovacích platebních poukazů.
- Zajišťování agendy správy dotací (včetně účtování dotací, včetně posouzení daně u přísl. dotace) nebo jiných účelově vázaných prostředků. Kontrola čerpání a užití dotací nebo jiných účelově vázaných rozpočtových prostředků.
- Provádění bankovních převodů z mezd na sociální a zdravotní pojištění, daně z příjmu a ostatní srážky.
- Sestavení účetních a statistických výkazů (bezprostředně související s účetnictvím), pololetní a jiná hlášení dle potřeb.
- Provádění ekonomických rozborů dle potřeby, nebo dle nařízení jiného orgánu.
- Sledování a evidence DPH, daňová přiznání a komplexní kontrola dokladů z ostatních oddělení dle DPH.
- Zajištění sledování a oddělené účtování z daně z příjmů – účetně – členěno dle jednotlivých paragrafů a položek.
- Provádění úkonů ke zjištění, výpočtu a placení daní, například pro stanovování základu daně a výpočet daně z účetních podkladů, provádění registračních a oznamovacích činností a zajišťování dalších vztahů se správci daní. Zpracovávání podání v daňových věcech, například daňových přiznání, oznámení, žádostí, námitek a odvolání.
- Zajištění vnitřního kontrolního systému v oblasti daného odboru.
- Spolupráce při auditu úřadu městyse.
- Příprava měsíčního reportingu pro porady úřadu městyse – plnění rozpočtu.
- Roční vypořádání s KÚ Plzeň.
- Zajištění pravidelných plateb za elektřinu, plyn, nájemné, vodu, plyn a další.
- Sestavování návrhu rozpočtu. Sledování měsíčního plnění rozpočtu. Zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění, sestavení rozpočtového výhledu.
- Příprava ucelených částí rozpočtu. Sledování příjmů a výdajů včetně navrhování opatření při jejich neplnění. Rozpisy příspěvků a dotací podle stanovených zásad.
- Rozpis ukazatelů rozpočtu, sledování a analýza čerpání rozpočtu a plnění závazných ukazatelů.
- Kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření. Příprava, navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn.

## Oddělení personální a mzdové agendy

- Komplexní zajištění mzdové a personální agendy týkající se zaměstnanců.
- Provádění dílčích pracovněprávních úkonů a personalistických prací podle stanovených postupů a pravidel, například vedení personální evidence, příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů ke vzdělávání zaměstnanců a pro oblast systemizace a organizačního uspořádání.
- Zajištění přípravy a evidence:
  - pracovní smlouvy,
  - dohody o pracovní činnosti,
  - dohody o provedení práce,
  - odměny pro členy zastupitelstva a ostatní funkcionáře,
  - dodatků ke smlouvám,
  - dohod o skončení pracovního poměru a dohod o pracovní činnosti.
- Příprava a zpracovávání údajů a provádění dalších úkonů k výpočtu výše platu, náhrad platu, případně dalších plnění, dávek nemocenského pojištění, k zajišťování srážek z platu, ke zjišťování výpočtu a odvodu daně z příjmu, pojistného na sociální a všeobecné zdravotní pojištění zaměstnanců (příslušníků) včetně systematického vedení a archivování těchto a souvisejících údajů. Provádění registračních a oznamovacích činností a vztahů, týkajících se zaměstnanců městyse.
- Výpočet výše platu, zajišťování výplaty, zúčtovávání platu, náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, výpočet a provádění srážek z platu (exekuce a jiné), zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců a pojistného na sociální a zdravotní pojištění a zpracování a vydávání výplatních pásek.
- Stanovování bližších podmínek a zajišťování poskytování jednotlivých složek platu skupinám nebo jednotlivým zaměstnancům podle právních předpisů. Zařazování do platových tříd podle katalogu prací dle činností uvedených v pracovních náplních.
- Stanovování objemu prostředků na platy pro jednotlivé (části) městyse podle stanovených zásad a pravidel. Rozpis prostředků na platy podle jednotlivých platových složek.
- Zařazování zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů, vyhotovení platového výměru.
- Pořizování a vedení osobních složek zaměstnanců (osobní údaje pro účely zaměstnavatele, prohlášení poplatníka – slevy na dani, doklady o dosaženém vzdělání, způsob výplaty platů a odměn a další potřebné údaje).
- Provedení (dle platných předpisů) agendy daně z příjmu ze závislé činnosti:
  - výpočet a úhradu zálohové a srážkové daně,
  - vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti,
  - vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně,
  - roční zúčtování daně zaměstnancům.
- Provedení (dle platných předpisů) agendy pojistného na sociální zabezpečení a veřejné zdravotní pojištění:
  - zejména výpočet a úhradu pojistného na sociální zabezpečení a veřejné zdravotní pojištění za zaměstnance i zaměstnavatele,
  - tvorba výkazů pro OSSZ (přehled o výši pojistného, oznámení o nástupu do zaměstnání, příloha k žádosti o nemocenské dávky, evidenční list důchodového pojištění),

- tvorba výkazů pro zdravotní pojišťovny (přehledy o platbě pojistného, hromadné oznámení zaměstnavatele).
- Vydávání potvrzení zaměstnavatele:
  - potvrzení o zaměstnání (zápočtový list),
  - potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti, sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění,
  - potvrzení o výši měsíčních příjmů,
  - potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti,
  - další zajištění agendy související se zakládáním a ukončováním pracovních poměrů.
- Provádění zpracování podkladů k zaúčtování předpisu a úhrady mezd a souvisejících odvodů.
- Vyplňování statistických a jiných výkazů ve mzdové oblasti.
- Účast u kontrol příslušných orgánů souvisejících se mzdovou agendou.
- Sledování legislativních změn týkajících se problematiky sociálního a zdravotního pojištění, daně z příjmu, výplaty nemocenského pojištění.
- Komplexní zajišťování oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců.
- Školící systém úřadu městyse:
  - školení jednotlivých pracovních pozic,
  - evidence absolvovaných školení,
  - zajišťování termínů školení pro zaměstnance.
- Organizační zajišťování akcí ke zvyšování a doplňování kvalifikace zaměstnanců.
- Zajišťování realizace vzdělávání zaměstnanců podle potřeb městyse.
- Výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách, při jiných změnách místa výkonu.
- Spolupráce na přípravě a úpravách pracovního řádu úřadu městyse.
- Sledování pracovní doby dle docházkového systému.
- Zajišťování dílčích úkolů při výběru a přijímání nových zaměstnanců, například organizačně-technické zabezpečení výběrového řízení.
- Posuzování a výběr uchazečů o přijetí v rámci výběrového řízení podle stanovených zásad a kritérií.
- Stanovování zásad a kritérií pro výběrová řízení, hodnocení nebo odměňování zaměstnanců.
- Spolupráce s úřadem práce v rámci veřejně prospěšných prací.
- Spolupráce s probační službou v rámci obecně prospěšných prací.

## Úsek pokladny

- Příjem a výdej pokladní hotovosti na základě příjmových a výdajových dokladů.
- Denní uzávěrka pokladny, kontrola konečného stavu pokladny na hotovost.
- Evidence příjmových a výdajových dokladů – vedení pokladní knihy.
- Zajištění uložení finanční hotovosti na BÚ.
- Měsíční uzávěrka pokladny, předání rekapitulace pokladny v tištěné podobě včetně příloh o DPH do účtárny obce.
- Archivace pokladních dokladů.
  
- Pohledávky:
  - Předpisy pohledávek:
    - na základě vyhlášky o místních poplatcích – poplatky za odvoz komunálního odpadu a poplatky ze psů,
    - na základě smluv dle smluv oddělení správy majetku – nájemné z bytových a nebytových prostor, nájemné z pozemků a popelné.
  - Měsíční kontrola stavu pohledávek na hlavní účetní knihu.
  - Převod zaplacených pohledávek z pokladny a vypisování pohledávek z výpisů běžného účtu.
  - Kontrola nedoplatků a upomínání dlužníků.
  - Měsíční uzávěrka pohledávek a předání rekapitulace v tištěné podobě do účtárny obce.
  - Spolupráce při měsíčních závěrách, reportingu.
  - Komunikace s úřady a jinými institucemi v oblasti vymáhání a dalších operací s pohledávkami.
  - 1 x za rok předání přehledu nedoplatků všech pohledávek do účtárny k následnému zpracování opravných položek.
  - Archivace všech pohledávek.
  
- Zajišťování pokladních služeb pro potřeby městyse včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti.

## Vedoucí technickohospodářského odboru

- Zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby starosty, rady nebo zastupitelstva včetně zajišťování podkladů pro jejich politická jednání a vystoupení.
- Účast na zasedání ZM a schůzí RM s hlasem poradním a vedení zápisů z těchto jednání.
- Pořizování zápisů z jednání dalších orgánů městyse dle jejich vyžádání.
- Vedení organizačně-technické agendy jednání orgánů městyse, výborů a komisí nebo zvláštních orgánů včetně přípravy podkladů.
  
- Zpracovávání návodů a obdobných materiálů (přehledů, seznamů, adresářů) pro veřejnost k vysvětlení postupu při vyřizování jejich záležitostí ve věcech příslušejících celému úřadu.
- Podávání informací občanům:
  - o náležitostech podání a o postupech při vyřizování jednotlivých podání občanů.
  - při vyřizování jejich záležitostí o věcné, místní a funkční příslušnosti všech územních správních úřadů a orgánů obcí.
- Monitorování názorů, stížností a připomínek veřejnosti k činnosti městyse.
  
- Soustavné sledování, analýza a vyhodnocování hospodaření městyse.
- Provádění kontroly v ekonomické, hospodářsko-správní, technické nebo v jiné oblasti vnitřní činnosti městyse, například kontrola a vyhodnocování plnění stanovených harmonogramů a kvality prováděných prací, kontrola čerpání finančních prostředků.
- Plánování, koordinace a usměrňování kontrolního systému městyse.
- Samostatné provádění kontrol ve vymezeném rozsahu činnosti kontrolovaného objektu nebo provádění specializovaných činností v rámci kontrolní skupiny.
  
- Tvorba koncepce rozvoje personální správy struktury úřadu městyse.
- Koordinace a usměrňování činnosti zaměstnanců městyse s pověřeným obecním úřadem, která vykonává část působnosti úřadu městyse s matričním a stavebním úřadem.
- Samostatné zpracovávání dílčích rozborů organizačního uspořádání, dělby činností, systemizace a toku informací v procesech městyse. Identifikace a mapování procesů řízení v rámci městyse s využitím metod procesního řízení.
- Tvorba a aktualizace procesního modelu městyse včetně jeho využití v rámci optimalizace organizace řízení nebo systemizace.
- Komplexní koordinace a zajišťování rozvoje oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců (dále jen „personální správa“) městyse.
- Tvorba personalistických metod, programů a zásad personálního a sociálního rozvoje v městysi.
  
- Zpracovávání návrhů vnitřních předpisů nebo norem úzce vymezené věcné působnosti podle přesně daných postupů.
- Vykonávání dílčích legislativních prací a právních činností v městysi a příprava právních předpisů po obsahové a formální stránce.
- Příprava návrhu na uzavření veřejnoprávní smlouvy zpravidla mezi městysem a ostatními subjekty. Navrhování změn u veřejnoprávních smluv.
- Provádění dílčích specializovaných archivních pořadacích a zpřístupňovacích prací podle stanovené metodiky.

- Správa smluv - nájemní, kupní, směnné na movitý i nemovitý majetek, provozní smlouvy, o dílo a další:
  - evidence smluv,
  - archivace,
- Veřejné zakázky:
  - příprava, zadávání a kontrola veřejných zakázek malého rozsahu,
  - výběrová řízení veřejných zakázek dle zákona o zadávání veřejných zakázek, resp. směrnice městyse k zadávání veřejných zakázek,
  - zadávání veřejných zakázek dle rozhodnutí příslušného orgánu.
- SDH - podklady k zajištění chodu – spolupráce se starostou SDH Klenčí.
- Správní řízení a místní šetření v příslušných oblastech.
- Koordinace činností v rámci provozu hřbitova.
- Provádění inventur, zpracovávání inventarizačních seznamů a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku.
- Inventury majetku – člen hlavní inventární komise.
- Pravidelná kontrola stavu majetku městyse:
  - stanovených 5 oblastí pro kontrolu,
  - frekvence – 1x týdně jedna oblast opakovaní po pěti týdnech.
- Šéfredaktor měsíčníku Čakan.
- Příprava kalendáře sportovních i kulturních akcí pro kalendářní rok.
- Správa vývěsních tabulí v městyse.
- Komplexní tvorba, správa a aktualizace ucelených částí informačního systému, webových aplikací, provozu a údržby informačních systémů městyse.
- Komplexní koordinace a metodické usměrňování spisové služby v městyse, zahrnující i údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně zpracovávání návrhů příslušných vnitřních předpisů (spisový řád).
- Kontrola včasnosti, úplnosti a správnosti vyřizování podnětů, petic a stížností.
- Prošetřování závažných podnětů, petic, oznámení a stížností včetně jejich vyřizování.
- Příprava, sběr a zpracovávání statistických údajů a dat.
- Provádění místních statistických šetření podle daných postupů.
- Pořizování a vedení statistik a evidencí podle závazných postupů.

## Oddělení stavebního úřadu

- Vykonává funkci stavebního úřadu dle § 6 odst. 3 zákona č. 183/2006Sb. o územním plánování a stavebním úřadu a to zejména:
  - vydává územní rozhodnutí a územní souhlas,
  - provádí činnosti na úseku stavebního řádu,
  - provádí některé činnosti dalších ustanovení stavebního zákona v souvislosti s činností dle bodu a) a b), a to zejména:
    - eviduje vydaná rozhodnutí a opatření dle §§ 167 a 168 stavebního zákona,
    - vykonává státní dozor dle §§ 171 -174 stavebního zákona,
  - vykonává činnost na základě jiných zákonů v souvislosti s činností stavebního úřadu.
- Vybírá správní poplatky za úkony v rámci správních úkonů.
- Pokladní manipulace s peněžní hotovostí.



## Oddělení matriky a evidence obyvatel

### Matrika

- Vyřizování matričních událostí, vyhotovení matričních dokladů (narození, sňatky, úmrtí).
- Vydávání druhopisů matričních dokladů.
- Vydávání osvědčení pro uzavření církevních sňatků.
- Zajišťování občanských svatebních obřadů, slavnostních obřadů, vítání občánků.
- Změna jmen a příjmení.
- Uznávání otcovství.
- Kompletace žádostí o zapsání do matričních událostí do zvláštní matriky.
- Ověřování podpisů a opisů listin.
- Ohlašování ztráty občanského průkazu.
- Ostatní činnost spadající do oblasti matriky:
  - vydávání vysvědčení o právní způsobilosti,
  - vyřizování zápisů matričních událostí českých občanů v zahraničí – Zvláštní matrika Brno,
  - dodatečné zápisy do matrik (rozvody, změny jména po rozvodu),
  - zasílání statistických hlášení na ČSÚ.
- Pokladní manipulace s peněžní hotovostí.

### Evidence obyvatel

- Vedení evidence obyvatel na PC a fyzické na kartách:
  - získávání dat z ISEO,
  - přihlašování k trvalému pobytu,
  - rušení trvalých pobytů ve správním řízení,
  - výdej informací z ISEO.
- Přidělování čp. a ev.č.
- Vedení správních řízení o ustanovení zvláštního příjemce důchodu.
- Hřbitovní agenda:
  - vedení smluv,
  - vybírání poplatků,
  - evidence hrobových míst, přidělování míst.
- Vyřizování žádostí Policie ČR a soudů - zprávy a posudky, přestupky občanů.
- Příprava podkladů pro SPOZ.

## Kancelář úřadu

- Zajišťování chodu podatelny a elektronické podatelny.
- Třídění pošty dle rozdělovníku a předávání příslušným osobám úřadu městyse.
- Skenování dokumentů včetně vizuální kontroly.
- Vyřizování písemností úřadu městyse.
- Vyřizování administrativní agendy vedoucího a provádění všech administrativnětechnických prací včetně pořizování záznamů z jednání.
- Vyřizování administrativní agendy vedoucího, vyřizování korespondencí podle obecných postupů a sestavování a koordinace průběhu denních plánů podle dispozic vedoucího.
- Vyhotovení zápisu ze zasedání rady a zastupitelstva po formální stránce.
- Příprava podkladů pro zasedání volených orgánů městyse.
  
- Koordinace sekretářských, administrativně-technických nebo jiných provozně-technických prací.
- Zajišťování informačních a organizačních prací v městyse.
- Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty.
- Zajišťování skartačního řízení materiálů obsahujících utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů.
- Úřední deska – vyvěšování a snímání dokumentů a předávání příslušným zaměstnancům úřadu.
  
- Evidence, inventarizace a fyzický soupis majetku.
- Aktualizace informací na informační desce úřadu městyse.
- Příprava podkladů pro výpočet nájemného a poplatků za služby za užívání bytů a nebytových prostor a ostatních služeb poskytovaných při jejich užívání.
- Shromažďování požadavků na opravy a údržbu majetku podle druhu.
  
- Organizace provozu zasedacích místností a sálů.
- Vyhотовování a vedení dílčích evidencí, přehledů, seznamů a kartoték
- Pokladní manipulace s peněžní hotovostí.
- Evidence majetku (program EMA).

## Czech POINT

- Výpisy z rejstříku trestů.
- Výpisy z katastru nemovitostí.
- Výpisy z obchodního rejstříku.
- Výpisy z živnostenského rejstříku.
- Výpisy bodového hodnocení řidičů.
- Konverze dokumentů.
  
- Administrace webových stránek městyse v oblasti informací úřadu městyse.

## **Provozní zaměstnanci**

- Úklid veřejných prostranství.
- Údržba zeleně.
- Obsluha strojů a zařízení.
- Zajištění provozu kotelen.
- Zimní údržba místních komunikací, prostranství, chodníků a parkovacích stání.

## Uklízečka

- Běžný úklid, zametání, utírání prachu, větrání místností, vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, čištění koberců vysavačem, vytírání podlah například PVC a dlaždic.
- Mechanické mytí, leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, mechanické klepání koberců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů.
- Čištění oken (i zdvihových) včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem, dlaždicemi apod.
- Úklidové práce v interiérech historických objektů, prohlášených za kulturní památku s vysokými nároky na památkovou ochranu.

## **Správa hřbitova**

- Údržba zeleně kolem hrobových míst a kolem hřbitova.
- Údržba smuteční síně a veřejných záchodů.
- Likvidace hrobů, kopání hrobů dle požadavků občanů.
- Údržba hrobů v majetku městyse.
- Zajištění vývozu kontejneru s odpadem.

## Hajný

- Lesní hospodářství.
- Evidence těžby a prodeje dřeva.
- Evidence hospodářských ukazatelů.
- Vykazování lesního hospodářství nadřazeným orgánům.

## **Kronikář**

- Vedení kroniky městyse.
- Předkládání kroniky na významných akcích.
- Předkládání kroniky na konci kalendářního roku zastupitelstvu městyse ke schválení.

## Vedoucí odboru kultury a informačního centra

- Zajištění chodu v objektech Domu přírody Českého Lesa a Muzeu J.Š. Baara, spolu s dalšími objekty pro kulturní a společenské akce.
- Systém řízení jakosti, certifikace informačního centra
  - Vyhodnocování názorů veřejnosti na činnost informačního centra a úřadu městyse. Získávání různorodých informací z různých zdrojů včetně jejich třídění a poskytování k dalšímu využívání a zpracovávání rešerší podle obecných zadání.
  - Hodnocení kvality a porovnávání úrovně veřejných služeb podle zavedených metod a navrhování opatření ke zvyšování jejich úrovně v organizaci.
  - Sledování a kontrola kvality služeb poskytovaných informačním centrem a úřadem městyse podle stanovených postupů.
  - Jednání s dodavateli o kvalitě dodávek a s odběrateli o kvalitě veřejných služeb.
  - Tvorba a zavádění systému kvality do dalších oblastí – úřad městyse, Dům přírody Českého lesa.
  - Koordinace akreditace kvality veřejných služeb podle standardů kvality.
  - Koordinace zajišťování požadované úrovně a správy systému kvality poskytovaných veřejných služeb v městysi. Aplikace metod a nástrojů pro řízení kvality veřejných služeb.
  - Analýza výsledků kontrolní činnosti v oblasti hodnocení kvality poskytovaných veřejných služeb v návaznosti na organizační uspořádání nebo tok informací v procesech výkonu samosprávy městyse včetně předkládání návrhů na jejich optimalizaci.
- Komunikace s poskytovateli služeb v cestovním ruchu ve spádovém území a okolními obcemi (společná propagace CR).
- Spolupráce s okolními TIC na společné propagaci (aktualizace společné databáze ubytování a kulturních akcí, plnění společných webových stránek [www.svazekdomazlicko.cz](http://www.svazekdomazlicko.cz) / interaktivní mapa, společná turistická hra, ...).
- Zprostředkování a zajišťování návštěvnických služeb pro jednotlivce, skupiny a zájezdy (organizované návštěvy s daným programem), příp. tlumočnické služby po dohodě pro skupiny v německém a anglickém jazyce.
- Komunikace a oslovování partnerů (vzdělávací instituce, muzea a další) pro rozvoj kultury, podporu programů DPČL a dalších aktivit.
- Koordinace poskytování informací, poradenství v reálném čase. Poskytování odborných konzultací ve specializovaném oboru v reálném čase.
- Písemné a telefonické poskytování informací o regionu a Klenčí
- Zajišťování zveřejňování aktuálních informací městyse, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku formou populárně-informačních materiálů.
- Zajišťování publicity společenských akcí, případně některých pracovních jednání. Zpracovávání rozborů a vyhodnocování publicity a podnětů veřejnosti k činnosti městyse, správního úřadu včetně návrhů na další postup.
- Příprava a organizace informačních a popularizačních akcí včetně zajišťování součinnosti s médii a organizace tiskových konferencí.



- Systematické soustředování a vyhodnocování informací ve všech oborech činnosti městyse, tvorba odborných informačních výstupů a zpracovávání pravidelných informací pro hromadné sdělovací prostředky.
- Vytváření a soustavná a úplná aktualizace souborů informací z různých oborů z oblasti cestovního ruchu s místní působností.
- Vytváření a realizace projektů a programů informování a prezentace činnosti organizace ve vztahu k veřejnosti.
- Vytváření a soustavná a úplná aktualizace souborů informací z různých oborů z oblasti cestovního ruchu s regionální působností, například historických, zeměpisných, přírodopisných a dopravních.
- Zpracovávání návrhů propagačních akcí. Zadávání realizace propagačních akcí dle schválení příslušným orgánem městyse.
- Zajišťování přípravy a pořizování propagačních předmětů.
- Zajišťování všech způsobů a forem propagace městyse nebo úseku jeho činností. Navrhování, zajišťování a organizace propagačních akcí.
- Koordinace propagace s ostatními částmi městyse.
- Organizační zajišťování a koordinace činností souvisejících s přípravou výstav.
- Instalace výstavního mobiliáře podle návrhu příslušné osoby.
- Koordinace prací při instalaci výstav a expozic, zajišťování bezpečnosti práce účastníků instalace a dodržování časového harmonogramu.
- Poskytování odborných informací z různých oborů podle stanovené dokumentace a postupů:
  - Správa webových stránek městyse v oblasti turistiky a cestovního ruchu.
  - Vydávání měsíčníku Čakan.
- Zajištění potřebné dokumentace pro provoz DPČL a jeho další rozvoj.
- Spolupráce se školami a dalšími institucemi v rámci projektu DPČL a ukázek řemesel.
- Zajištění programů pro rozvoj DPČL.
- Příprava podkladů pro radu v rámci pronájmu objektů v majetku městyse.
- Pokladní manipulace s peněžní hotovostí.

## Kulturní referent návštěvnického centra

- Vedení a aktualizace turistické databáze (souvisí s požadavky na certifikované TIC).
- Poskytování placených služeb pro veřejnost (kopírování, tisk dokumentů, kroužková vazba).
- Poskytování neplacených služeb pro veřejnost (skenování, volný přístup na internet, zjišťování spojů, telefonních čísel, adres, ...).
- Příprava organizovaných turistických, sportovních či kulturních akcí pro veřejnost (ve spolupráci s Osvětovou besedou, Městyssem, ...):
  - Kulturně společenská činnost:
    - organizace kulturních akcí pro návštěvníky DPČL.
  - Koncerty – dechové, jazzové, folklorní.
  - Divadelní představení včetně dětských (především ochotnické soubory okolních obcí, pro dětská představení profesionální soubory).
  - Poznávací zájezdy – 2x ročně jednodenní zájezdy v rámci Čech a německého příhraničí.
  - Besedy – k výročí kulturních událostí, politických, společenských.
  - Oslavy výročí významných klenečských osobností, setkání rodáků.
  - Plesy – staročeský, dětský maškarní.
  - Rozsvícení vánočního stromu:
  - Ukázky tradičních chodských řemesel spojené s ukázkou chodského folkloru a ochutnávkou chodských koláčů pro děti i dospělé v objektu Staré pošty.
  - Ukázky velikonočních řemesel – kromě tradičních ukázek se každé dítě naučí plést pomlázku, zdobit velikonoční vajíčka a zdobit perníčky - pro plzeňské školy.
- Člen redakční rady měsíčníku Čakan.
- Prodej propagačních materiálů a zboží.
- Evidence návštěvnosti.
- Prodej a předprodej vstupenek.
- Vyúčtování pokladny, inventura.
- Pokladní manipulace s peněžní hotovostí.
- DPČL
  - Dohled nad návštěvnickým provozem ve výstavních prostorách a poskytování základních provozních informací.
  - Organizační zajišťování a koordinace návštěvnického provozu v DPČL a muzeu J.Š. Baara nebo kulturních zařízeních a poskytování kvalifikovaných výkladů se znalostí dvou cizích jazyků.
  - Poskytování informací a demonstrace určených a osvojených činností vztahujících se svou povahou k prezentované expozici, času a prostředí, dohled nad stavem expozice a odpovědnost za svěřené předměty.
  - Poskytování výkladů s vysokými nároky na informace z humanitních a přírodovědných oborů s případným používáním dvou i více cizích jazyků.
  - Příprava přenosných promítacích zařízení pro film včetně přípravy příslušenství a pomocného zařízení, opravy a ošetřování filmových kopií a promítání filmů.
  - Příprava a obsluha pevně zabudovaných promítacích zařízení včetně přípravy a ošetřování filmových kopií.
- Příprava podkladů pro články, anotace, bulletiny, katalogy, almanachy, mapy a jiná kartografická díla a další materiály.

- Provádění všeobecných jazykových a stylistických úprav.
- Publicistická činnost podle pokynů nebo daných postupů včetně jednodušších výtvarných, grafických, fotoreportérských a technických prací. Příprava podkladů pro publikaci v tisku, rozhlasu a televizi. Stanovování obsahového zaměření publikací.
- Překládání odborných textů.
- Doprovodné tlumočení (informativní tlumočení) v německém nebo anglickém jazyce.

## Vedoucí projektů návštěvnického centra

- Koordinace činností souvisejících s podáváním žádostí o podpory a dotace a přijímáním podpor a dotací a s plněním závazků vzniklých přijetím podpory a závěrečným vyhodnocením čerpání podpory. Stanovování postupů a zásad výběru žadatelů o podpory včetně vyhodnocování projektů. Zpracovávání a předkládání závěrečného vypořádání přiznaných dotací a podpor.
- Zpracovávání dotačních projektů zaměřených na podporu činnosti TIC (národní zdroje i zdroje z EU):
  - příprava podkladů, zpracování a podání žádosti,
  - administrace a realizace projektu vč. zajištění financování,
  - vyúčtování projektu, archivace dokumentů.
- Předchozí bod platí i pro národní dotační tituly a krajské dotace.
- Pravidelná aktualizace vypsaných dotačních titulů a konzultace s vedoucími odborů v rámci projektů městyse a možnosti financování z těchto zdrojů.
- Hledání zdrojů pro rekonstrukce a drobné opravy v městyse.
- Administrace projektu Dům přírody Českého lesa – komunikace s administrátorem (SFŽP), partnerem (AOPK ČR) a dodavateli, zpracovávání průběžných monitorovacích zpráv, zadávání faktur a zajištění průběžného financování/proplácení dotace, příprava provozu Domu přírody, správa webových stránek Domu přírody.
  - Zajištění doprovodných programů v přírodě v souvislosti s Domem přírody.
  - Zajištění přednášek a workshopů pro místní spoluobčany i turisty.
- Přeshraniční spolupráce (Akční spolek Čerchov) – příprava společných přeshraničních projektů zaměřených na rozvoj regionu.
- Spolupráce se Svazkem obcí Domažlicko (koordinace projektů a společných aktivit).
- Příprava a zpracovávání podkladů pro přípravu technickoekonomických studií, úkolů, výzkumu a vývoje nebo investičních akcí.
- Účast na vybraných veletrzích cestovního ruchu (Regiontour/Brno, ITEP/Plzeň, INFOTOUR/Hradec Králové) dle schválení radou městyse.
- Nákup, tvorba, prodej a doplňování suvenýrů, publikací, pohledů, map, zboží v komisi (včetně vedení evidence – podkladů pro účetnictví, správa BÚ a pokladny).
- Zajišťování dostatečného množství informačního materiálu v tištěné podobě (příprava, tisk či kopírování vlastních propagačních materiálů, zajištění dostatečného množství propagačních materiálů z okolních TIC a bavorského příhraničí, distribuce vlastních propagačních materiálů do okolních TIC).
- Kontrola stavu zásob, doplňování prospektů a úprava interiéru TIC.
- Tvorba tištěných propagačních materiálů.
- Zajišťování publicity kulturních, sportovních a jiných akcí z místa i okolí (výlep a obnova/aktualizace plakátů, web, facebook, e-mail, tisk, příprava pro rozhlas).
- Správa a aktualizace internetových stránek, facebooku, využívání dalších marketingových nástrojů pro podporu cestovního ruchu (turistické portály, geocaching, mobilní aplikace, inzerce, ...).
- Administrativní řízení DSO Chodská liga – příprava jednání, zápisy z jednání, zajišťování účetnictví (příprava podkladů), udržitelnost projektů realizovaných v uplynulých letech (archivace, podávání reportů), správa rozpočtu, zajištění financování provozu (spolufinancování členských obcí), příprava na formální zánik svazku (částečný přechod aktivit, majetku a závazků na svazek Domažlicko).
- Člen redakční rady měsíčníku Čakan.

- Pokladní manipulace s peněžní hotovostí.

## **Knihovnice**

- Provádění základních knihovnických prací, například výpůjční služby podle přesných podkladů a pokynů.
- Samostatné zajišťování chodu knihovny s lokální působností.
- Organizování knihovního fondu v knihovnách s lokální působností.
- Revize knihovních sbírek a zpracovávání knihovního fondu pro potřeby výpůjčního procesu v knihovnách s lokální působností.
- Aktualizace katalogu podle stanovených metodik v knihovně s lokální působností.