

## Pracovní náplň

zaměstnanec: **Hana Pěničková**  
odbor: kancelář tajemníka

### ***Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy sekretářka vedení města, pracovník ve vztahu k veřejnosti***

Koordinace sekretářských, administrativně technických nebo jiných provozně technických prací na sekretariátu. Pořizování zápisů z jednání orgánů územních samosprávných celků.

#### **Dále plní:**

- přejímání a evidování došlé pošty
- připravování písemností k odeslání
- předávání podatelně poštu k odeslání
- vedení agendy starosty
- vedení agendy místostarostů
- podávání informací občanům
- zpracování tiskových zpráv
- vedení a aktualizování zpravodajství na městském webu
- funkci koordinátora projektu „Místní agenda 21“
- dle potřeby kopírování materiálů potřebných pro jednání ZM
- zveřejňování materiálů pro jednání ZM na městském webu
- kontrolování čerpání rozpočtu z kapitoly starosty a místostarostů
- kontrolování čerpání rozpočtu z kapitoly zahraniční spolupráce
- kontrolování čerpání rozpočtu z kapitoly sekretariátu
- spolupráci s komisí pro zahraniční vztahy Města
- organizování akcí pro partnerská města (zajištění programu, zázemí pro účastníky akcí, apod.)
- zajišťování korespondence s partnerskými městy

#### **Obecné zásady:**

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny vedoucího odboru vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci
- plně využívat pracovní dobu a prostředky k vykonání svěřených prací
- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly
- dodržovat právní předpisy vztahující se k vykonávané práci, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci, které byly vydány Městem Turnov
- řádně hospodařit se svěřenými prostředky a střežit a ochraňovat majetek města před poškozením, ztrátou, zničením nebo znehodnocením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Města Turnova

V Turnově dne: 11.8.2008

.....  
zaměstnanec

.....  
vedoucí úřadu