

Pracovní náplň

zaměstnanec: Eva Mizerová

odbor: správy majetku

Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy technická pracovnice

-hospodaření s byty

Dále plní:

- vystavuje nájemní smlouvy a kontroluje jejich dodržování
- provádí výpočet nájemného a vystavuje evidenční listy
- vede úhrady za nájemné v příslušném programu
- sleduje plnění příjmové kapitoly nájemné byty a služby byty
- provádí rozúčtování služeb souvisejících s užíváním bytu
- vede evidenci spotřeby vody včetně evidence na bytových vodoměrech a měřidel tepla
- vede evidenci neplaticích nájemců a předává podklady městskému právníkovi pro žaloby na neplaticí nájemce
- spolupracuje s právníkem města při řešení ukončení nájmu bytů a dalších právních záležitostí na úseku bytů
- vymáhá dlužné částky za nájemné bytů v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy
- eviduje soudní poplatky včetně jejich vymáhání
- provádí kontrolu inkasa a předává podklady inkasnímu středisku
- aktualizuje soubor nájemců a uživatelů bytů
- podává návrhy na odpis pohledávek vzniklých při pronájmu bytů
- provádí přefakturaci dodávek tepla TUV, SV, nájemného
- provádí úhrady plateb za služby spojené s užíváním bytů
- posuzuje požadavky nájemců na slevy z nájemného
- kontroluje užívání bytů a počty nahlášených osob
- spolupracuje se sociálním odborem OVV a živnostenským úřadem při řešení bytové problematiky
- žádá o ustanovení zvláštního příjemce k úhradě nedoplatků nájemného z bytu a úhradě za plnění poskytovaná s užíváním bytu dle zák. o státní sociální podpoře
- zpracovává měsíční a roční závěrky
- vyřizuje korespondenci související s bytovou problematikou
- zajišťuje vyklizení bytů při soudním výkonu rozhodnutí
- zajišťovat a připravovat podklady pro jednání zastupitelstva, rady a komisí města
- zpracovává podklady pro rozpočet města
- podílí se na inventarizaci majetku města
- plní další úkoly uložené dle pokynů vedoucího odboru

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 práci Vámi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci, které byly vydány Městem Turnov.
- řádně hospodařit s prostředky Vám svěřenými a sčezít a ochraňovat majetek města před poškozením, ztrátou, zničením nebo znehodnocením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Města Turnova

V Turnově dne : 4.3.2005

.....
Eva Mizerová

.....
Ludmila Těhníková - vedoucí odboru