

**Pracovní náplň:**

1. vedení komplexního účetnictví obce, účtování o stavu, pohybu majetku, pohledávek a závazků, o výdajích a příjmech, o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih,
2. zúčtování výpisů z bankovních účtů obce a kontrola bankovních zůstatků, vedení pokladny,
3. zpracování mezd a personální agenda,
4. stanovení účetních postupů (osnovy), konsolidace účetní závěrky, sestavení a zpracování směrnic a závěrečného účtu obce,
5. evidence, fakturace a účtování plateb nájemného z bytových i nebytových prostor dle uzavřených nájemních smluv a vedení veškerých smluv,
6. sledování a vyhotovení daňových přiznání, které z činností obce vyplývají,
7. evidence majetku obce,
8. příprava podkladů pro vyúčtování dotací,
9. zajištění inventarizace majetku, závazků a pohledávek,
10. sestavení rozpočtu obce a rozpočtových opatření,
11. výkon správní činnosti v oblasti evidence obyvatel, včetně poradenské a konzultační činnosti v této oblasti,
12. zajištění agendy Czech POINT,
13. vedení elektronické spisové služby, evidence dokumentů a zajištění jejich archivace,
14. zpracování a odesílání korespondence obecního úřadu,
15. zveřejňování písemností na úřední desce, elektronické úřední desce,
16. správa webových stránek obce, mobilní aplikace a místního rozhlasu,
17. vidimace a legalizace písemností,
18. administrativní zajištění voleb,
19. agenda místních poplatků – evidence, správa a výběr,
20. součinnost s ostatními zaměstnanci, orgány obce a orgány zastupitelstva v rozsahu své činnosti,
21. zpracování korespondence obecního úřadu,
22. příprava podkladů pro zasedání orgánů obce,
23. zpracování podkladů pro návrhy vnitřních předpisů a obecně závazných vyhlášek.