**Městský úřad Žatec,** nám. Svobody 1, 438 01  Žatec

**Jméno a příjmení:**

**Datum narození:**

**Odbor:  místního hospodářství a majetku**

**Název funkce:**

**Platové zařazení:**

**Zařazení pracovního místa: úředník**

**Pracovní náplň dle  katalogu prací:**

**1.04.02 INVESTIČNÍ REFERENT**

**9. platová třída**

1. Shromažďování a vyhodnocování požadavků na výstavbu, stanovování optimálních způsobů realizace a zpracovávání zadávacích listů.
2. Zpracovávání návrhů investičních plánů.
3. Provádění technického dozoru stavebníka.
4. Příprava a zajišťování dokumentace pro stavební povolení.

**1.01.04 REFERENT MAJETKOVÉ SPRÁVY**

**9. platová třída**

1. Komplexní zajišťování majetkové správy (nabývání, pronájmu, zastavování, prodeje
a jiných forem dispozice) a metodické usměrňování majetkové správy na nižších organizačních složkách.

**2.10.01 REFERENT SPOLEČNÉ STÁTNÍ SPRÁVY A SAMOSPRÁVY**

1. Zajišťování výkonu souhrnu více věcně souvisejících odborných agend státní správy nebo samosprávy (dále jen "obor státní správy nebo samosprávy").

**Pracovní náplň**

**Pracovník je povinen:**

* dodržovat všeobecné povinnosti odpovídající jeho zařazení vyplývající zejména
 z Organizačního řádu;
* znát a dodržovat ustanovení vnitřních předpisů MěÚ i obecně závazných předpisů týkajících se pracovně právních vztahů, a dále dodržovat předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany;
* plnit i jiné příkazy nadřízených vyplývající z příslušných ustanovení Zákoníku práce
a vykonávat i jiné práce, pokud nejsou v rozporu s právními předpisy a souvisejí se sjednaným druhem práce;
* vystupovat při jednání s občany slušně a aktivně jim napomáhat v řešení jejich problémů;
* pokud se účastní jednání rady města a zastupitelstva města, být na tato jednání řádně připraven;
* přizpůsobit své chování a oblečení charakteru práce na MěÚ jako veřejné instituce sloužící občanům;
* v případě, že zadává výběrové či poptávkové řízení, mimo jiné, toto výběrové/poptávkové řízení zveřejnit na webových stránkách úřadu.

**Pracovník zodpovídá, zajišťuje, zabezpečuje, provádí, je pověřen:**

- zajišťuje dodržování právních předpisů v oboru své působnosti

* za škody a následky, způsobené nesprávným úředním postupem zmatečně vydaným rozhodnutím, které bylo jím zpracováno
* zpracovává materiály do RM a ZM a zabezpečuje plnění přijatých usnesení
* zpracovává podklady pro podávání informací dle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění v rámci své agendy
* za péči o místní komunikace a chodníky (budou provádět na základě Zřizovací listiny Technické služby města Žatce, p.o.)
* odpovídá za stav místních komunikací a veřejně přístupných komunikací ve vlastnictví města v rámci běžných oprav a údržby těchto komunikací – opravy a údržbu komunikací, výtluků, uličních dešťových vpustí, zábradlí (budou provádět na základě Zřizovací listiny Technické služby města Žatce, p.o.)
* zabezpečuje údržbu parkovišť a mostů (vyjma mostních prohlídek) ve vlastnictví Města Žatec
* vede a aktualizuje elektronickou evidenci místních a veřejně přístupných komunikací (pasport komunikací) - § 9 odst. 2 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, vede přehled o uličních vpustích a o stezkách a pěšinách ve svém správním obvodu,
* má přehled a zabezpečuje údržbu uličních vpustí, stezkách a pěšinkách ve svém správním obvodu
* připravuje podklady pro vyjádření za vlastníka pozemní komunikace dle zákona
č. 13/1997 Sb., o pozemní ch komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
* zajišťuje povinnost vlastníka komunikace dle ustanovení § 27 odst. 7 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů (zimní údržba),
* zajišťuje uzavírání nájemních smluv na pronájem místních komunikací, veřejně přístupných účelových komunikací v majetku města a veřejných prostranství v majetku města za účelem provádění stavebních prací (zábory, výkopy, překopy…), nájemní smlouvy předává FO ke kontrole úhrad nájemného a vymáhání nezaplacených úhrad nájemného,
* odpovídá za kontrolu stavu místních komunikací, veřejně přístupných komunikací v majetku města a veřejných prostranství v majetku města po provedení stavebních prací
a odpovídá za včasnou reklamaci případných vad, závad a nedodělků v rámci záruční doby sjednané v nájemní smlouvě,
* zajišťuje kontrolní měření hutnění výkopů,
* spolupracuje s Technickými službami města Žatec, příspěvková organizace a společností Technická správa města Žatec, s.r.o. na zabezpečení veškerých úkolů, správ a agend ve spolupráci s těmito organizacemi,
* dbá na koordinaci se správci inženýrských sítí
* provádí pravidelnou kontrolu a správu vodorovného a svislého dopravního značení ve městě Žatci a místních částech
* zajišťuje financování změn a údržby dopravního značení na místních a účelových komunikacích v majetku Města Žatec
* zabezpečuje technickou údržbu veřejného osvětlení ve Městě Žatec a jeho místních částech
* zabezpečuje likvidaci a odtažení autovraků na místních a účelových komunikacích v majetku Města Žatec a spolupracuje s Odborem dopravy při návrzích na odstranění či zániku zápisu z registru
* zabezpečuje servis parkovacích automatů a nákup parkovacích lístků na území Města Žatce
* připravuje podklady a je odpovědná za vydání a aktualizaci nařízení města o placeném parkování dle příslušných právních předpisů
* spolupracuje s Městskou policií Žatec při úkonech souvisejících s místními a účelovými komunikacemi
* zajišťuje kontrolní činnost stavu místních a účelových komunikací a zároveň dává podněty k řešení oprávněné osobě
* zajišťuje archivaci a skartaci dokladů v rámci svěřené agendy
* Spolupracuje se Stavebním a vyvlastňovacím úřadem, životním prostředí a oprávněnou osobou, svozovou společností při zajišťování sběrových sobot

**Ostatní úkoly:**

* volí pro komunikaci s příslušnými adresáty a mimo úřad dokument v listinné formě pouze tehdy, když podle příslušných právních předpisů a podle povahy dokumentu není povinná elektronická komunikace formou datové zprávy doručované pomocí datových schránek;
* volí pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad elektronický dokument ve formě datové zprávy doručované pomocí datové schránky vždy, když je tato
forma komunikace povinná na základě příslušných právních předpisů a pokud to povaha dokumentu nevylučuje
* zajišťuje dodržování právních předpisů v oboru své působnosti
* vyřizuje připomínky, podněty a stížnosti zastupitelů, občanů a odborných komisí
* plní další úkoly v souladu s organizačním řádem a dle pokynů vedoucího odboru a vykonává i další práce související se sjednaným druhem práce, pokud nejsou v rozporu s platnými právními předpisy
* aktivně se podílí na plnění koncepce práce odboru místního hospodářství a majetku
* dbá na zvyšování své odborné úrovně

V Žatci dne

      ........................................................                                .....................................................

 Vedoucí odboru místního hospodářství

 a majetku