



## Pracovní náplň referenta úseku vnitřních věcí

- spisová služba eSPIS – podatelna, spisovna, výpravna, archivace, skartace fyzická i elektronická
- ohlašovna, podle zákona o evidenci obyvatel, a to v rozsahu vymezeném statutem
- přidělování domovních čísel a označování ulic a jiných veřejných prostranství názvy
- vedení elektronické úřední desky
- služby kontaktního místa veřejné správy CzechPOINT
- vidimace a legalizace (ověřování listin a podpisů)
- informace dle zákona č. 106/1999 Sb. v rozsahu vykonávaných agend a výroční zprávy
- volby a místní referenda
- kultura – vítání dětí a setkání jubilantů
- ztráty a nálezy
- příprava materiálů pro jednání orgánů městského obvodu v rozsahu vykonávaných agend
- evidenci razítek
- místní poplatek ze psů a evidence psů
- správa hřbitova
- webové stránky městského obvodu
- zpravodaj Proskovický Florián
- Facebookový profil městského obvodu
- informační e-maily
- evidence žadatelů o přidělení bytu
- pokladna
- veřejnosprávní kontroly podle pokynů starosty
- Práce v aplikacích: *eSpis, DESA, Plone, CzechPOINT, ISEA, eDoklady, NACR, C227, Ledware, ISSV+CAAIS, Vera, AME Server (hřbitov), Kofax, GINIS, WEB úkony Ostrava a práce na radnici*