



Odborná praxe

Zpracovala: Eliška Pešková,
UČO: 25391



Obecní úřad Dříteň

- Vznik v roce 1990
- 9 přidružených částí
- Přenesená působnost
- Činnosti: správa a údržba zařízení ve vlastnictví obce, sestavování rozpočtu obce, zajišťování kulturních a sportovních akcí



Náplň praxe

- **Personální management** – fungování a příprava voleb, matrika a matriční záležitosti, nahlížení a kontrola výkazů práce zaměstnanců
- **Marketing** – tvorba plakátů kulturních akcí, hlášení informací obecním rozhlasem, vkládání informací na webové stránky obce
- **Strategické řízení** – pomoc s přípravou dokumentů pro projekty, Program rozvoje obce na období let 2021-2027
- **Finance podniku** - kontrola vyúčtování dotací, seznámení se s probíhajícími veřejnými zakázkami
- **Finanční účetnictví** – třídění příjmových a výdajových pokladních dokladů a zápis do pokladní knihy, účtování podle paragrafů a položek v programu Keo

Přínosy praxe

- Poznání fungování obecního úřadu
- Získání nových zkušeností
- Využití teoretických znalostí do praxe
- Práce s programem Keo a Helios



Zhodnoce ní praxe

- Přínosná
- Příjemné prostředí a kolektiv pracovníků
- Získání nových kontaktů



**DĚKUJI ZA
POZORNOST!**
