

Pracovní náplň

zaměstnanec: Dagmar Brožková

odbor: dopravní

Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy referent (konkrétního odboru)

Zajišťování agendy registru řidičů v rámci přenesené působnosti.

Dále plní:

1. Provádí změny v registru řidičů, vydává řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy.
2. Vede evidenční karty řidičů a zakládá spisy ke každému držiteli řidičského oprávnění.
3. Provádí záznam bodového hodnocení přestupků do evidenční karty řidiče.
4. Vyřizuje správní řízení a navazující korespondenci v souvislosti s bodovým hodnocením přestupků.
5. Vede osobní pokladnu, vyplňuje stvrzenky a řádně vede pokladní knihu, při dosažení stanoveného limitu odevzdává hotovost na účet města.
6. Odpovídá na dotazy a podněty státních a nestátních orgánů a organizací a občanů.
7. Provádí distribuci karet řidičů při změně bydliště mimo správní obvod.
8. Vede dílčí evidenci o přidělených tiskopisech, jejich vydání a předkládá požadavky na objednání tiskopisů pro potřeby registru řidičů dle pokynů Ministerstva dopravy ČR.
9. Zabezpečuje běžnou administrativní práci pracoviště, zpracovává dílčí podklady pro odborná stanoviska.
10. Vydává profesní osvědčení pro držitele řidičského oprávnění.
11. Projednává přestupky proti bezpečnosti a plynulosti silničního provozu na pozemních komunikacích podle zvláštního právního předpisu,
12. Projednává přestupky na úseku zákonného pojištění odpovědnosti z provozu motorového vozidla
13. Vede osobní pokladnu, vyplňuje stvrzenky v programu elektronická pokladna, při dosažení stanoveného limitu odevzdává hotovost na účet města
14. Podle rozhodnutí vedoucího odboru plní další úkoly v působnosti dopravního 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 střežit a ochraňovat majetek města před poškozením, ztrátou, zničením nebo znehodnocením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Města Turnova

V Turnově dne :

.....
zaměstnanec

.....
zaměstnavatel