

Pracovní náplň

zaměstnanec: Eva Holasová

odbor: dopravní

Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy referent (konkrétního odboru)

- *Zajišťování dopravně správních agend v rámci přenesené působnosti*

Dále plní:

provádí změny v registru vozidel, vydává doklady a registrační značky k vozidlu

- vede osobní pokladnu, vyplňuje stvrzenky v programu elektronická pokladna, při dosažení stanoveného limitu odevzdává hotovost na účet města
- vede dílčí písemnou evidenci kontrolních nálepek
- provádí kontrolu správnosti předložených dokladů k registraci vozidla
- vede dílčí evidenci o přidělených tiskopisech, jejich vydání a o tabulkách registrační značky vozidla
- zabezpečuje běžnou administrativní práci pracoviště, zpracovává dílčí podklady pro odborná stanoviska
- vykonává samostatné práce administrativní a odborné povahy v registru vozidel, jejich vlastníků a provozovatelů včetně potřebné korespondence s autobazary
- provádí změny v registru řidičů, vydává řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy osvědčení o profesní způsobilosti řidičů. Vede evidenční karty řidičů a zakládá spisy ke každému držiteli řidičského oprávnění. Odpovídá na dotazy a podněty státních a nestátních orgánů a organizací a občanů. Provádí distribuci karet řidičů při změně bydliště mimo správní obvod. Vede dílčí evidenci o přidělených tiskopisech, jejich vydání a předkládá požadavky na objednání tiskopisů pro potřeby registru řidičů dle pokynů Ministerstva dopravy ČR. Vydává profesní osvědčení pro držitele řidičského oprávnění
- provádí záznam bodového hodnocení přestupků do evidenční karty řidiče
- vyřizuje správní řízení a navazující korespondenci v souvislosti s bodovým hodnocením přestupků.
- podle rozhodnutí vedoucího odboru plní další úkoly v působnosti odboru dopravního

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

.....
vedoucí odboru