

## Pracovní náplň

zaměstnanec: Jana Kosařová

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
- 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

.....  
zaměstnavatel