

Pracovní náplň

zaměstnanec: Jaroslav Němec

odbor: dopravní

Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy referent (konkrétního odboru)

- Zajišťování dopravně správních agend v rámci přenesené působnosti

Dále plní:

- vykonává specializované činnosti na úseku dopravně správních agend, zejména v oblasti schvalování technické způsobilosti jednotlivého vozidla k provozu na pozemních komunikacích
- zabezpečuje činnost související se schvalováním technické způsobilosti vozidla podle správního řádu - vede správní řízení
- zpracovává stanoviska k obecně závazným právním předpisům v agendě a odpovídá na dotazy a podněty státních a nestátních orgánů a organizací a občanů
- provádí změny v registru vozidel, vydává doklady a registrační značky k vozidlu
- vede dílčí písemnou evidenci kontrolních nálepek
- odpovídá za systém uskladnění a objednávání registračních značek a tiskopisů pro potřeby registru vozidel dle pokynů Ministerstva dopravy ČR
- vede osobní pokladnu, vyplňuje stvrzenky v programu elektronická pokladna, při dosažení stanoveného limitu odevzdává hotovost na účet města
- 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

