

## Pracovní náplň

zaměstnanec: Břetislav Novák

odbor: dopravní

### ***Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy referent*** (konkrétního odboru)

Komplexní zajišťování výkonu státní správy na úseku získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel dle zákona č. 247/2000 Sb.

### **Dále plní:**

- vede agendu související s registrací autoškol
- přezkouvá uchazeče o řídičské oprávnění
- přezkouvá řidiče z povolání k profesní způsobilosti
- nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti a vydává rozhodnutí o zdravotní způsobilosti držitelů řídičského oprávnění
- nařizuje přezkoušení z odborné způsobilosti a vydává rozhodnutí o odborné způsobilosti držitelů ŘO
- provádí změny v registru řidičů, vydává řídičské průkazy a mezinárodní řídičské průkazy
- vede evidenční karty řidičů a zakládá spisy ke každému držiteli řídičského oprávnění.
- provádí záznam bodového hodnocení přestupků do evidenční karty řidiče
- vyřizuje správní řízení a navazující korespondenci v souvislosti s bodovým hodnocením přestupků.
- vede osobní pokladnu, vyplňuje stvrzenky a řádně vede pokladní knihu, při dosažení stanoveného limitu odevzdává hotovost na účet města.
- 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
- zabezpečuje běžnou administrativní práci pracoviště, zpracovává dílčí podklady pro odborná stanoviska
- Vydává profesní osvědčení pro držitele řídičského oprávnění.
- 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