

Pracovní náplň

zaměstnanec: Alena Cejnarová

odbor: přestupkového řízení

Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy referent odboru přestupkového řízení

Zpracovává přestupkovou agendu pro činnost Odboru přestupkového řízení, MěÚ Turnov

Dále plní:

- eviduje přestupky a zajišťuje jejich archivaci
- zprávy pro PČR, OSZ, soudy
- vedení pokladní knihy
- evidence, upomínky, zúčtování pohledávek
- činnost dle pokynů vedoucího 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