

# Pracovní náplň

**Zaměstnanec:** Renata Špačková, DiS.

**Odbor:** Odbor rozvoje města

**Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy:**  
**referent Odboru rozvoje města**

- Organizačně zajišťuje koordinované závazné stanovisko a zajišťuje činnosti sekretariátu odboru

**Dále plní:**

- Zajišťuje spisovou agendu odboru,
- zajišťuje kontrolu a evidenci účetních dokladů odboru,
- kontroluje vyřizování dopisů a žádosti,
- zajišťuje předání podkladů ORM k vyvěšení na Internet,
- shromažďuje fotodokumentaci činnosti odboru a zajišťuje její předání na Internet,
- zajišťuje inventury majetku za ORM,
- průběžně sleduje čerpání režijních nákladů v rozpočtu ORM a vyhodnocení předává vedoucímu odboru,
- měsíčně vyhodnocuje plnění rozpočtu ORM ve vztahu k podkladům FO (podklady pro inventarizaci),
- plní další úkoly uložené vedoucím odboru

**Obecné zásady:**

- Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny vedoucího odboru 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 31.1.2007

.....  
zaměstnanec