

Pracovní náplň

zaměstnanec: Petra Patočková

odbor: odbor správ majetku

Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy sekretářka

-vyřizování administrativní agendy

Dále plní:

- vyzvedává korespondenci odboru správy majetku v podatelně MěÚ
- zapisuje korespondenci do podacího deníku a zprostředkovává její oběh v rámci odboru
- připravuje korespondenci k poštovní přepravě a předává do podatelny MěÚ
- dle potřeby zajišťuje kopírování materiálů potřebných pro výkon činnosti odboru
- vyzvedává faktury odboru správy majetku a zapisuje je do knihy faktur, zprostředkovává jejich oběh v rámci odboru
- předává faktury k proplacení na finanční odbor
- vede příjmovou pokladnu
- vede evidenci smluv na odboru
- zakládá a vede evidenci došlých písemností na odboru
- podílí se na inventarizaci majetku
- plní další úkoly uložené 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 sčítat a ochraňovat majetek města před poškozením, ztrátou, zničením nebo znehodnocením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Města Turnova

V Turnově dne : 7.3.2005

.....
Petra Patočková

.....
Ludmila Těhníková - vedoucí odboru

Pracovní náplň

Petra Patočková – sekretářka odboru správy majetku

Na základě pracovní smlouvy, která s Vámi byla uzavřena ve smyslu zákoníku práce Vám stanovuji pro Vaši zaměstnaneckou činnost tuto pracovní náplň:

-pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených 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 a znehodnocením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Města Turnova

V Turnově dne:2.3.2005

Ludmila Těhníková
vedoucí odboru správy majetku

Petra Patočková