

Pracovní náplň

zaměstnanec: *Vendulka Doležalová*

odbor: vnitřních věcí

Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy agenda podatelny

Zajišťování chodu podatelny a výpravny.

Dále plní:

Podatelna

- donáška pošty z České pošty s.p.
- rozlepení a rozdělení došlé pošty a její zapsání do elektronické spisové služby
- vedení knih pošty jednotlivým odborům, organizačním složkám příp. dalším organizacím města
- zajištění předání pošty jednotlivým odborům proti podpisu
- zpracování pošty k odeslání a její ofrankování
- vedení seznamů odesílané pošty
- předání odesílané pošty k vypravení České poště s.p.
- kontrola zůstatků na frankovacím stroji

Informace

- poskytování základních informací o chodu a struktuře úřadu občanům
- poskytování formulářů používaných na MěÚ

Telefony

- zajištění služby spojovatelky pro telefonní hovory (přepojování)
- obsluha faxového přístroje a zajišťování distribuce došlých faxů příjemcům

Ostatní

- vedení evidence zapůjčených klíčů od kanceláří
- vedení přehledu došlých tiskovin
- zajištění obsahu lékárniček na MěÚ
- zastupování na sekretariátě starosty
- zastupování výdejové pokladny

Další činnosti

- ztráty a nálezy – vedení evidence, převzetí a předávání orgánu státu
- úřední deska – vyvěšování a snímání dokumentů, vystavování potvrzení o době vyvěšení
- obsluha kontaktního místa CzechPoint

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 vykonávané práci, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci, které byly vydány Městem Turnov.
- řádně hospodařit se svěřenými prostředky a střežit a ochraňovat majetek města před poškozením, ztrátou, zničením nebo znehodnocením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Města Turnova
- plní další úkoly dle pokynů vedoucího

V Turnově dne : 6.11.2007

.....
zaměstnanec

.....
vedoucí odboru