

## Pracovní náplň

zaměstnanec: *Zdeněk Kašpárek*

odbor: vnitřních věcí

### ***Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy Pracovník spisové a archivní služby***

#### **Spisová služba a archivnictví**

- komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče
- komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o písemnosti zahrnující utajované skutečnosti,
- přenášení nebo jiné manipulace s písemnostmi a spisovým materiálem,
- pořizování dat na nosná média,
- vedení spisové evidence,
- příprava skartačního řízení,
- vyhledávání a poskytování uložené spisové dokumentace podle stanovených postupů,
- usměrňování a koordinace spisové služby včetně zpracování návrhů příslušných vnitřních předpisů,
- zpracování koncepce rozvoje spisové služby

#### **Další činnosti**

- vyhlášky a nařízení – zajištění legislativního procesu tvorby, kontroly a schvalování u nadřízených orgánů (krajský úřad a min. vnitra), evidence platných právních předpisů
- exekuce – spolupráce se st. orgány při výkonu exekucí

#### **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: 1.1.2008

.....  
zaměstnanec

.....  
vedoucí odboru