

Karta opisu stanowiska w Urzędzie Miasta Chełm



URZĄD MIASTA CHEŁM

Zatwierdzam:

Agata Fisz – Prezydent Miasta Chełm

PREZYDENT MIASTA CHEŁM
12.10.2018
m (data i podpis) A FISZ

KARTA OPISU STANOWISKA

1. Komórka organizacyjna: Wydział Komunikacji

2. Nazwa stanowiska: pomoc administracyjna

3. Podległość służbowa:

- stanowisko podlega: Dyrektorowi Wydziału
- stanowisku podlegają: -

4. Cel stanowiska: pomoc w zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania wydziału w zakresie rejestracji pojazdów oraz pomoc przy prowadzeniu rejestru ośrodków szkolenia kierowców

5. Wymagania dotyczące wykształcenia:

- niezbędne: średnie
- pożądane: -

6. Pożądane umiejętności:

- znajomość uregulowań prawnych w zakresie realizowanych zadań dot. rejestracji pojazdów, prowadzeniu rejestru ośrodków szkolenia kierowców, Kpa, instrukcji kancelaryjnej,
- umiejętność stosowania wiedzy ogólnej i przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań m.in. Kpa, instrukcji kancelaryjnej,
- znajomość obsługi komputera.
- obsługa sprzętu biurowego (ksero, faksu),
- zdolności organizacyjne,
- umiejętność postępowania w kontaktach międzyludzkich,

- systematyczność,
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- umiejętność pracy w zespole.

7. Uprawnienia:

- upoważnienie do przetwarzania danych w wersji papierowej i elektronicznej, w tym danych archiwalnych, z zakresu działania Wydziału Komunikacji.

8. Zastępstwa:

- **czynne:** wskazany pracownik
- **bierne:** -

9. Zakres czynności:

1. Pomoc w sprawach związanych z rejestracją pojazdów, pomoc w wydawaniu pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych
2. Pomoc przy zakładaniu akt pojazdu i prowadzeniu rejestru pojazdów.
3. Pomoc w sprawach związanych z czasową rejestracją pojazdów – pomoc w wydawaniu pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych.
4. Pomoc w wydawaniu na wniosek właściciela pojazdu, zamiast tablic zwyczajnych, zalegalizowanych tablic indywidualnych, zabytkowych.
5. Pomoc w wydawaniu dowodów rejestracyjnych ze względu na brak miejsca na wpis aktualnego badania technicznego pojazdu.
6. Pomoc w wykreśleniu z ewidencji pojazdów, które ubyły na teren działania innych wydziałów komunikacji.
7. Pomoc w wydawaniu wtórników dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych.
8. Pomoc w przygotowywaniu wyprodukowanych i przesłanych przez PWPW S.A. dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów do odbioru przez właściciela
9. Pomoc interesantom w wypełnianiu wniosków dotyczących rejestracji pojazdów, wymiany dowodu rejestracyjnego
10. Pomoc przy wydawaniu zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
11. Pomoc przy prowadzeniu rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
12. Pomoc przy prowadzeniu ewidencji instruktorów nauki jazdy.
13. Pomoc przy opracowywaniu statystyk zdawalności ośrodków szkolenia kierowców.
14. Samokontrola na stanowisku pracy.
15. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

10. Odpowiedzialność za:

- prawidłowe i zgodne z prawem przygotowywanie dokumentów,
- prawidłowe i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań szczegółowych,
- sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- przestrzeganie przepisów regulujących wewnętrzne sprawy Urzędu,
- przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów dotyczących administracji samorządowej i przepisów szczególnych – regulujących sprawy załatwiane przez wydział,
- przestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku, przepisów bhp i ppoż,
- pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności i metod prac,
- dbanie o dobro Urzędu, ochronę mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.

Opracował(a):

WYDZIAŁU KOMUNIKACJI
12.10.2017
(data, podpis i pieczęć)

Otrzymałem/łam/.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania.

Imię i nazwisko pracownika:

13.10.2017 Aneta Jabłońska
(data i czytelny podpis)

