

Karta opisu stanowiska w Urzędzie Miasta Chełm



URZĄD MIASTA CHEŁM

Zatwierdzam:

Agata Fisz – Prezydent Miasta Chełm

PREZYDENT MIASTA CHEŁM

12.10.2014

mgr inż. A. (data i podpis)

KARTA OPISU STANOWISKA

1. Komórka organizacyjna: Wydział Komunikacji

2. Nazwa stanowiska: stanowisko ds. sprawowania nadzoru nad stacjami diagnostycznymi i ośrodkami szkolenia kierowców.

3. Podległość służbowa:

- stanowisko podlega: Dyrektorowi Wydziału

- stanowisku podlegają:

4. Cel stanowiska: sprawowanie nadzoru nad stacjami diagnostycznymi i ośrodkami szkolenia kierowców, działającymi na terenie miasta Chełm

5. Wymagania dotyczące wykształcenia:

- niezbędne: wyższe techniczne lub średnie techniczne

6. Pożądane umiejętności:

- znajomość przepisów prawnych dotyczących działalności: stacji diagnostycznych i ośrodkami szkolenia kierowców,
- znajomość przepisów prawnych w sprawach dotyczących wyrejestrowania pojazdów, szczegółowego sposobu oraz trybu nadawania i umieszczania w pojazdach cech identyfikacyjnych,
- obsługa programu komputerowego,
- znajomość Kpa i instrukcji kancelaryjnej

7. Uprawnienia:

- kontrolowanie zgodności działalności stacji diagnostycznych i ośrodków szkolenia kierowców z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych z zakresu rejestracji pojazdów
- przygotowywanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami
- uprawnienia w zakresie wprowadzania danych do programu „POJAZD”

8. Zastępstwa:

- **czynne:** stanowisko ds. zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i wyrejestrowania pojazdów.

- **bierne:** stanowisko ds. zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i wyrejestrowania pojazdów.

9. Zakres czynności:

1. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów, skreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów.
2. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów
3. Wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów.
4. Prowadzenie ewidencji uprawnionych diagnostów.
5. Sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.
6. Przeprowadzanie kontroli w stacjach kontroli pojazdów.
7. Wydawanie decyzji na wykonanie tabliczek znamionowych zastępczych, na nabicie numerów identyfikacyjnych oraz nadawanie tych numerów..
8. Prowadzenie ewidencji wyposażenia wydziału.
9. Prowadzenie spraw związanych z finansami wydziału.
10. Wykonywanie planów i sprawozdań z zakresu pracy wydziału.
11. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
12. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
13. Wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji dla instruktorów nauki jazdy.
14. Prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy.

15. Wpisywanie i skreślanie z ewidencji wykładowców oraz wydawanie zaświadczeń dla wykładowców.
16. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców.
17. Przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców.
18. Opracowywanie statystyk zdawalności ośrodków szkolenia kierowców.
19. Elektroniczna rejestracja pism w systemie EDICTA-SOD.
20. Obsługa korespondencji wydziału.
21. Samokontrola na stanowisku pracy
22. 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): **REKTOR**
WYDZIAŁU KOMUNIKACJI

16.10.2017

.....
(data, podpis i pieczęć)

Otrzymałem/łam/.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania.

Imię i nazwisko pracownika:

16.10.2017 Jan Kaczan

.....
(data i czytelny podpis)