

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

KIEROWNIK DZIAŁU TECHNICZNEGO - kierownicze stanowisko urzędnicze

2. Symbol komórki organizacyjnej

TT

3. Komórka organizacyjna

DZIAŁ TECHNICZNY

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

wyższe techniczne z tytułem magistra

2. Wymagany profil (specjalność)

x

3. Obligatoryjne uprawnienia

x

4. Doświadczenie zawodowe

minimum 10 letni staż pracy, w tym co najmniej 5 letni na stanowiskach kierowniczych

5. Predyspozycje osobowościowe

komunikatywność, sumienność, sprawność, kreatywność, inicjatywa,

6. Umiejętności zawodowe

umiejętność podejmowania decyzji, zarządzania jakością realizowanych zadań, zarządzania personelem, zarządzania informacją, komunikacja pisemna, znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel) i programów do kosztorysowania, umiejętność posługiwania się Internetem

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

z-ca dyrektora ds. gospodarki lokalami

2. Przełożony wyższego stopnia

dyrektor

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

z-ca kierownika działu, z-ca kierownika ds. energetycznych, specjaliści ds. technicznych, inspektorzy ds. technicznych,

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

z-cy kierowników i inspektorzy nadzoru w OGM-ach

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

z-cę kierownika działu technicznego

2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez** (nazwa stanowiska)
z-cę kierownika działu technicznego

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ODDZIAŁU, DZIAŁU, ZAKŁADU

CELE	
ZAKŁAD	<i>zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwego stanu technicznego budynków, w tym dokonywanie czynności zmierzających do utrzymania budynków w stanie niepogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem oraz do inwestowania w ramach posiadanych środków</i>
ODDZIAŁ	<i>kontrola i nadzór nad prowadzonymi przeglądami technicznymi budynków, kontrola odbioru robót sprawy lokatorskie – nadzór pomoc, instruktaż w sprawach technicznych</i>
DZIAŁ	<i>sporządzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych, nadzór nad realizacją zamówień na roboty budowlane, organizacja robót budowlanych</i>

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- *ustalanie potrzeb oraz opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych remontów budynków, lokali oraz korekty planów do wysokości uzyskanych środków,*
- *realizacja zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi,*
- *kompleksowe prowadzenie spraw dot. inwestycji,*
- *kontrola prawidłowości nadzoru i odbioru robót wykonywanych w systemie zleconym,*
- *utrzymanie w ruchu wszelkich urządzeń mechanicznych, sprzętu i urządzeń elektroenergetycznych będących w posiadaniu zakładu oraz znajdujących się w administrowanych budynkach,*
- *kontrola i nadzór nad prowadzonymi przez OGM-y przeglądami technicznymi budynków oraz realizacją innych obowiązków wynikających z Prawa budowlanego,*

2. Zadania pomocnicze

- *opiniowanie uchwał wspólnot mieszkaniowych oraz ich ewidencja w zakresie potrzeb remontowych,*
- *rejestrwanie faktur za wykonywane roboty budowlane, dokumentację techniczną, orzeczenia,*
- *prowadzenie ewidencji orzeczeń technicznych i projektów technicznych przewidywanych do realizacji,*
- *prowadzenie ewidencji budynków przeznaczonych do remontu kapitalnego i do rozbiórki oraz bieżąca aktualizacja tej ewidencji,*

3. Zadania okresowe

planowanie i sprawozdawczość

4. Zakłócenia działalności

x

5. Zakres ogólnych obowiązków

organizowanie, kierowanie i koordynacja pracy oraz nadzór nad jakością i przebiegiem pracy podległych pracowników w zakresie zadań wymienionych w pkt G

6. Szczególne prawa i obowiązki

x

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Sposób i tryb oceny
z-ca dyrektora ds. gospodarki lokalami	Obiektywna, okresowa (co najmniej raz na dwa lata) ocena kwalifikacyjna pracownika obejmująca w szczególności wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust.1 ustawy z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych, z uwzględnieniem sposobu i trybu o którym mowa w art. 17 ust. 6 (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

- zakres – w ramach powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań,
- stopień – 100%

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Rodzaj	Zakres	Miasto Legnica (petenci, strony)	Zakład (wszyscy pracownicy)	Wewnątrz komórki organizacyjnej
▪ administracyjne				
▪ finansowe				
▪ organizacyjne				X
▪ kierownicze				X
▪ personalne				X
▪ inne				

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

przed z-cą dyrektora ds. gospodarki lokalami:

- w zakresie dyscypliny pracy szczegółowo określonej w Regulaminie pracy ZGM,
- w zakresie wywiązywania się z obowiązków określonych pod lit. G.

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

Zakres	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI – skutki w skali zakładu		NISKI – skutki w skali działu/oddziału	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	Pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna			X ¹			
finansowa					X ²	
mienie						
wyposażenie					X ³	X ⁴
pracownicy					X	

1)za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych,

2)za szkody w powierzonym mieniu,

3)sprzęt komputerowy w dziale,

4)pozostałe wyposażenie w dziale,

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

wydziały Urzędu Miasta Legnicy, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego, Konserwator zabytków

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

kierownik i z-ca kierownika OGM, inspektorzy nadzoru OGM, główny księgowy, z-ca głównego księgowego

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- *okresowo w komisjach przetargowych dot. robót budowlanych,*
- *doraźnie w razie potrzeb zakładu*

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

komputer + drukarka do wspólnego użytku z inspektorami ds. technicznych

2. Oprogramowanie

Milenium (pakiet biurowy), Norma (kosztorysowanie), Lex Omega (informacja prawna)

3. Środki łączności

telefon stacjonarny, Internet, fax

4. Inne urządzenia

kserokopiarka, skaner

5. Środki transportu

samochód osobowy ogólnie dostępny w razie potrzeb służbowych

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

pomieszczenie niesamodzielne, III piętro (brak windy)

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

z-ca dyrektora