

OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- 1. Stanowisko**
Inspektor nadzoru robót budowlanych
- 2. Symbol komórki organizacyjnej**
OGM-2
- 3. Komórka organizacyjna**
ODDZIAŁ GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ NR 2

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

- 1. Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)
Średnie techniczne , wyższe techniczne
- 2. Wymagany profil (specjalność)**
Budownictwo
- 3. Obligatoryjne uprawnienia**
Uprawnienia budowlane w zakresie nadzorowania, kierowania robotami budowlanymi, przynależność do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
- 4. Doświadczenie zawodowe**
4 lata stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub 6 lat stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego
- 5. Predyspozycje osobowościowe**
Komunikatywność, sumienność, inicjatywa, zdolności organizacyjne
- 6. Umiejętności zawodowe**
bardzo dobra znajomość przepisów Prawa Budowlanego w zakresie nadzorowania i kierowania robotami budowlanymi, umiejętność sporządzania kosztorysów w programie NORMA, umiejętność obsługi komputera, umiejętność podejmowania decyzji, zarządzania jakością realizowanych zadań

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

- 1. Bezpośredni przełożony**
Z-ca Kierownika OGM-2
- 2. Przełożony wyższego stopnia**
Kierownik OGM-2

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

- 1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk**
x
- 2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym**
x

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

- 1. Osoba na stanowisku zastępuje**
inspektora nadzoru robót budowlanych

- 2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez inspektora nadzoru robót budowlanych**

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

CELE	
ZAKŁAD	<i>Zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwego stanu technicznego budynków, zgodnie z przepisami prawa budowlanego</i>
ODDZIAŁ	<i>Realizacja zadań przypisanych Oddziałom Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie wykonywania okresowych przeglądów budowlanych w administrowanych budynkach oraz nadzór nad prowadzonymi remontami w administrowanych budynkach.</i>
DZIAŁ	

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

Nadzorowanie i rozliczanie robót budowlanych, kierowanie robotami budowlanymi, sporządzanie kosztorysów i przedmiarów, przeprowadzenie przeglądów budowlanych typowanie robót budowlanych, obsługa lokatorów

2. Zadania pomocnicze

Współpraca z inspektorami technicznymi w przygotowaniu i kompletowaniu dokumentacji niezbędnej do wpisów w Książki Obiektów, współpraca z działem eksploatacji w zakresie remontów mieszkań

3. Zadania okresowe

Sporządzanie informacji dla potrzeb zakładu i sprawozdawczości statystycznej

4. Zakłócenia działalności

x

5. Zakres ogólnych obowiązków

- 1) dokonywanie przeglądów technicznych mieszkań i budynków,*
- 2) przygotowywaniu i kompletowaniu dokumentacji niezbędnej do dokonania wpisów w Książki Obiektu Budowlanego,*
- 3) przygotowywanie i prowadzenie całości spraw związanych ze zlecaniem prac remontowych,*
- 4) ewidencjonowanie oraz natychmiastowe zlecenie do wykonania prac związanych z zagrożeniami,*
- 5) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlanymi,*
- 6) przyjmowanie lokatorów w godzinach przyjęć,*
- 7) udział w wizjach dotyczących oceny stanu technicznego mieszkań i budynków,*
- 8) terminowe rozpatrywanie podań lokatorskich,*
- 9) sporządzanie zakresów robót na remonty mieszkań,*
- 10) współpraca z wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi zakładu,;*
- 11) w razie potrzeb wykonywanie innych zadań, na polecenie bezpośredniego przełożonego.*

6. Szczególne prawa i obowiązki

wynikające z artykułów 24-43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Sposób i tryb oceny
kierownik	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. 24 i art. 25 ust.1 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

w ramach powierzonego zakresu obowiązków, udzielonych uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy (właściwe zaznaczyć x)

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

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem OGM w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z powierzonego zakresu obowiązków służbowych, 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
Przedmiot						
administracyjna			X ¹			
finansowa					X ²	
mienie					X ³	
wyposażenie						
pracownicy						

- 1) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych, w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
- 2) odpowiedzialność za szkody wyrządzone pracodawcy (art. 114 – 122 Kodeksu pracy),
- 3) odpowiedzialność za mienie powierzone do wylczenia się lub zwrotu (art. 124 – 127 Kodeksu pracy).

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

x

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

z inspektorami technicznymi , kierownikiem i z-cą kierownika

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

2. Oprogramowanie

program kosztorysowy NORMA

3. Środki łączności

telefon stacjonarny, fax ogólnie dostępny

4. Inne urządzenia

kserokopiarka

5. Środki transportu

samochód osobowy ogólnie dostępny w razie uzasadnionych potrzeb służbowych

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

- *I piętro – brak windy*

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

Na zastępcę kierownika OGM