OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko**
   INSPEKTOR NADZORU ROBÓT ELEKTRYCZNYCH

2. **Symbol komórki organizacyjnej**
   OGM-1

3. **Komórka organizacyjna**
   ODDZIAŁ GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ NR 1

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie**
   wyższe techniczne (inżynier elektryk) lub średnie techniczne (technik elektryk lub technik energetyk)

2. **Wymagany profil (specjalność)**
   specjalność instalacyjno – inżynieryjna w zakresie instalacji elektrycznych

3. **Obligatoryjne uprawnienia**
   do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie – uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych oraz kwalifikacje wymagane przy wykonywaniu dozoru nad eksploatacją urządzeń, instalacji oraz sieci energetycznych

4. **Doświadczenie zawodowe**
   co najmniej 5 lat pracy

5. **Predyspozycje osobowościowe**
   sumienność, inicjatywa, zdolności organizacyjne, komunikatywność,

6. **Umiejętności zawodowe**
   umiejętność podejmowania decyzji, zarządzania jakością realizowanych zadań, zarządzania personelem, komunikacja pisemna, znajomość programów do kosztorysowania, obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel)

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. **Bezpośredni przełożony**
   z-ca kierownika OGM-1

2. **Przełożony wyższego stopnia**
   z-ca dyrektora ds. gospodarki lokalami

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**
   wyznaczonego inspektora nadzoru

2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**
   wyznaczonego inspektora nadzoru

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

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

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

1) *Inwentaryzacja i przeglądy techniczne instalacji elektrycznych w budynkach, lokalach mieszkalnych i użytkowych administrowanych przez OGM-1,*
2) *Przekazywanie protokołów przeglądów technicznych rocznych i pięcioletnich osobie odpowiedzialnej za prowadzenie książek obiektów budowlanych z nanoszeniem wpisów o dokonanych przeglądach stanu technicznego,*
3) *Ustalenie zakresu robót w lokalach z przeznaczeniem na remont własny,*
4) *Uczestnictwo w pracach związanych z planowaniem robót,*
5) *Prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami elektrycznymi,*
6) *Zlecanie natychmiastowych likwidacji zagrożenia w branży elektrycznej z nadzorem i odbiorem robót,*
7) *Przekazywanie protokołów z wykonanych przeglądów technicznych rocznych i pięcioletnich osobie odpowiedzialnej za prowadzenie książek obiektów budowlanych,*
8) *Rozpatrywanie podań lokatorskich dotyczących branży elektrycznej,*
9) *Przyjmowanie zgłoszeń o awariach w budynkach administrowanych przez OGM,*
10) *Udział w wizjach dotyczących oceny stanu technicznego zgłaszanych przez Dział Techniczny ZGM i Urząd Miasta,*
11) *Terminowe udzielanie odpowiedzi na rozpatrywane podania zgodnie z K.P.A.*
12) *Stosowanie prawidłowej symboliki kosztów obowiązujących w ZGM,*
13) *Dokonywanie wspólnie z pracownikiem Dz. Eksploatacji OGM odbioru mieszkań i oceny elementów wyposażenia technicznego lokalu,*
14) *Analizowanie prowadzonej działalności mające na celu racjonalne wykorzystanie środków finansowych,*
15) Nadzór nad realizacją zleceń pokontrolnych w branży elektrycznej,
16) Uzgadnianie dokumentacji projektowych, ustalanie warunków dla prac wykonywanych przez lokatorów,
17) *Przygotowywanie umów na zasilanie budynków w energię elektryczną.*

2. Zadania pomocnicze

- *przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,*
- *przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika,*
- *opiniowanie uchwał wspólnot mieszkaniowych oraz ich ewidencja w zakresie potrzeb remontowych*

3. Zadania okresowe

- *udział w komisjach odbioru robót,*
- *sporządzanie sprawozdań,*
- *sporządzanie okresowych zestawień wystawionych faktur i korekt,*
- *udział w komisjach przetargowych i negocjacyjnych,*

4. Zakłócenia działalności

w razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego, wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych w zakresie obowiązków a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego

5. **Zakres ogólnych obowiązków**
   należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1-4

6. **Szczególne prawa i obowiązki**
   wynikające z artykułów 15 - 24 ustawy z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 21, poz. 124)

7. **Ocena realizacji zadań**

Podmiot dokonujący oceny	**Sposób i tryb oceny**
z-ca kierownika OGM-1	*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 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**
   pełna samodzielność w ramach powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań,

9. **Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy**

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

A. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. **Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku**
   ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem OGM-1 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	
Przedmiot	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	Pośredni	bezpośredni	pośredni
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 wyliczenia się lub zwrotu (art. 124 – 127 Kodeksu racy),

H. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. **Kluczowe kontakty zewnętrzne**
   x

2. **Kluczowe kontakty wewnętrzne**
   kierownik, zastępca kierownika OGM-1

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 (działająca w sieci) do wspólnego użytku z inspektorami nadzoru robót budowlanych

2. **Oprogramowanie**
   Open Office (pakiet biurowy), Norma (kosztorysowanie)

3. **Środki łączności**
   telefon stacjonarny

4. **Inne urządzenia**
   kserokopiarka

5. **Środki transportu**
   samochód Multikar w razie potrzeby

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych
x

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

kierownik oddziału / działu