

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko**
Z-CA KIEROWNIKA OGM-4 - kierownicze stanowisko urzędnicze
2. **Symbol komórki organizacyjnej**
OGM-4
3. **Komórka organizacyjna**
ODDZIAŁ GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ NR 4

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie**
wyższe techniczne
2. **Wymagany profil (specjalność)**
budownictwo
3. **Obligatoryjne uprawnienia**
do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie
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 obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel) i programów do kosztorysowania

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. **Bezpośredni przełożony**
kierownik OGM-4
2. **Przełożony wyższego stopnia**
z-ca dyrektora ds. gospodarki lokalami

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. **Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk**
inspektorzy nadzoru robot budowlanych, elektrycznych i sanitarnych oraz inspektorzy ds. technicznych
2. **Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym**
x

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. **Osoba na stanowisku zastępuje**
kierownika OGM-4 w dniach jego nieobecności
2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**
wyznaczonego inspektora nadzoru

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

CELE	
ZAKŁAD	<i>zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwego stanu technicznego budynków, w tym wykonywanie czynności zmierzających do utrzymania budynków w stanie niepogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem</i>
ODDZIAŁ	<i>kontrola i nadzór nad prowadzonymi przeglądami technicznymi budynków oraz wykonywaniem innych obowiązków wynikających z przepisów Prawa budowlanego, ustalanie potrzeb w zakresie remontów i konserwacji, załatwianie spraw lokatorskich w zakresie spraw technicznych</i>
DZIAŁ	x

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

Organizowanie, kierowanie i koordynacja pracy oraz nadzór i kontrola jakości i przebiegu pracy podległych pracowników, w szczególności dotyczących:

- *ustalania potrzeb w zakresie remontów i konserwacji,*
- *utrzymywania w należytych stanie technicznym, p.poż. i sanitarno - porządkowym budynków i ich otoczenia będących w administracji zakładu, a w szczególności pomieszczeń przynależnych do wspólnego użytkowania,*
- *nadzorowania robót remontowych, konserwacyjnych i inwestycyjnych,*
- *zabezpieczania budynków przed okresem zimowym i przygotowania instalacji centralnego ogrzewania do sezonu grzewczego,*
- *organizowania przeglądów gwarancyjnych oraz opiniowanie wniosków i dokumentacji związanej z modernizacją mieszkań i instalacji,*
- *opiniowania wniosków lokatorskich o przebudowę i rozbudowę lub podniesienie standardu lokalu mieszkalnego.*
- *prowadzenia rozliczeń materiałowych,*
- *przygotowywania niezbędnej dokumentacji do przeprowadzania przetargów w zakresie spraw technicznych,*
- *kontroli oraz potwierdzania wykonania usług przez kontrahentów związanych w szczególności z dostawą ciepłej wody i odprowadzaniem ścieków, dostawą energii elektrycznej i ciepłej oraz usługami kominarskimi w zakresie czyszczenia przewodów kominowych,*
- *dokonywania komisyjnych otwarć lokali w przypadkach przewidzianych prawem,*
- *nadzoru budowlanego dot. odbioru robót wykonywanych w systemie własnym i zleconym,*
- *utrzymywania w ruchu wszelkich urządzeń mechanicznych, sprzętu i urządzeń elektroenergetycznych będących na stanie OGM-u,*
- *prowadzonych przez inspektorów nadzoru przeglądów technicznych budynków, ustalania zakresu prac i wykonywania kosztorysów na remont budynków i lokali oraz wykonywania innych obowiązków wynikających z przepisów Prawa budowlanego.*

2. Zadania pomocnicze

opiniowanie uchwał wspólnot mieszkaniowych oraz ich ewidencja w zakresie potrzeb remontowych

3. Zadania okresowe

- *udział w komisjach odbioru robót*
- *przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości*

4. Zakłócenia działalności

x

5. Zakres ogólnych obowiązków

organizowanie, kierowanie i koordynacja pracy oraz nadzór i kontrola jakości i przebiegu pracy podległych pracowników w zakresie zadań wymienionych w pkt 1-3

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 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 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

Rodzaj	Zakres	Miasto Legnica (petenci, strony, najemcy)	Zakład (wszyscy pracownicy)	Wewnątrz komórki organizacyjnej
▪ administracyjne				
▪ finansowe				
▪ organizacyjne				X
▪ kierownicze				X
▪ personalne				
▪ inne ¹		X (najemcy)		

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem OGM-4 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
administracyjna			X ¹			
finansowa					X ²	
mienie						
wyposażenie						X ³
pracownicy					X	

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

2) za szkody w powierzonym mieniu,

3) pozostałe wyposażenie w pionie technicznym OGM-4,

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

x

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

kierownik, inspektorzy nadzoru OGM-4

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

4. Inne urządzenia

kserokopiarka

5. Środki transportu

samochód Żuk w razie potrzeb służbowych

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

II piętro (brak windy)

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

kierownik oddziału / działu