

OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

inspektor ds. windykacji czynszów

2. Symbol komórki organizacyjnej

OGM-4

3. Komórka organizacyjna

ODDZIAŁ GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ NR 4

ul. Emilii Plater 11

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

średnie lub wyższe

2. Wymagany profil (specjalność)

preferowany profil: administracja, ekonomia, prawo

3. Obligatoryjne uprawnienia

x

4. Doświadczenie zawodowe

- minimum 5 letni staż pracy, w tym doświadczenie w kontaktach z klientami / interesantami*
- preferowane doświadczenie w jednostkach samorządowego podsektora finansów publicznych*

5. Predyspozycje osobowościowe

samodzielność, dokładność, dyskrecja, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków

6. Umiejętności zawodowe

umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel), umiejętność posługiwania się Internetem,

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

kierownik Oddziału Gospodarki Mieszkaniowej nr 4

2. Przełożony wyższego stopnia

z-ca dyrektora ds eksploatacji

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 ds. windykacji czynszów

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez

wyznaczonego inspektora ds. windykacji czynszów

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

CELE	
ZAKŁAD	<i>Wykonywanie zadań wynikających z przedmiotu działania ZGM, polegających na prowadzeniu windykacji należności za najem przekazanych nieruchomości i lokali oraz dochodzeniu ich w postępowaniu sądowym.</i>
ODDZIAŁ	<i>Wykonywanie zadań ustalonych dla Oddziału Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie windykacji czynszów za najem lokali mieszkalnych</i>
DZIAŁ	<i>x</i>

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- 1) *windykacja należności czynszowych i innych wynikających z tytułu najmu lokalu*
- 2) *sporządzanie wniosków:*
 - *o rozłożenie należności czynszowych na spłaty ratalne i odroczenia terminu zapłaty,*
 - *do sądu celem uzyskania nakazów zapłaty i o eksmisję,*
 - *do komornika sądowego o egzekucję należności,*
 - *o umarzanie zadłużenia i odpisanie wierzytelności nieściągalnych,*
- 3) *prowadzenie analizy wybranych kont,*
- 4) *prowadzenie ewidencji dodatków mieszkaniowych,*
- 5) *wysyłanie upomnień do najemców zalegających z opłatami,*
- 6) *bieżąca analiza danych znajdujących się w systemie komputerowym i dokonywanie niezbędnych zmian,*

2. Zadania pomocnicze

- *przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,*
- *przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika,*

3. Zadania okresowe

- *sporządzanie sprawozdań,*
- *sporządzanie okresowych zestawień,*

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
<i>kierownik</i>	<i>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 marca 1990r. o pracownikach samorządowych, z uwzględnieniem sposobu i trybu o którym mowa w art. 17 ust.6 (Dz.U. Z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.</i>

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 oddziału w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z powierzonego zakresu obowiązków służbowych, określonych w części 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						
finansowa					X*	
mienie					X**	
wyposażenie						X
pracownicy						

*/ odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy (art. 114 – 122 Kodeksu pracy),

**/ odpowiedzialność za mienie powierzone do wyliczenia się lub zwrotu (art. 124 – 127 Kodeksu pracy),

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

Sąd Rejonowy, Komornik, Kancelaria Prawna

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

Dział Rozliczeń Czyszczeń, Dział Eksploatacji, Dział Informatyki

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

doraźnie w razie potrzeb zakładu

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

komputer + drukarka

2. Oprogramowanie

Windows i pakiet biurowy Office,

3. Środki łączności

telefon stacjonarny,

4. Inne urządzenia

kserokopiarka ogólnie dostępna

5. Środki transportu

x

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

– uciążliwości związane z obsługą komputera

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

na specjalistę