OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko**
   inspektor ds. eksploatacji

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**
   - *4 letni staż pracy - wykształcenie średnie,*
   - *2 letni staż pracy – wykształcenie wyższe,*
   - *preferowane doświadczenie w jednostkach samorządowego podsektora infrastruktury komunalnej oraz w kontaktach z interesantami*

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) preferowana znajomość programów eksploatacji zasobów mieszkaniowych, umiejętność posługiwania się Internetem,

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI 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**
   administratora

2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**
   administratora

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

CELE	
ZAKŁAD	*Gospodarowanie – przekazanymi przez Gminę Legnica – nieruchomościami i lokalami polegające m. inn. na prowadzeniu ich eksploatacji i ich wynajmowaniu*
ODDZIAŁ	*Wykonywanie zadań ustalonych dla Oddziału Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie eksploatacji i najmu lokali mieszkalnych*
DZIAŁ	*x*

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. **Zadania główne**
   1) *sporządzanie raportów o wolnych mieszkaniach,*
   2) *przekazywanie ,przejmowanie lokali i sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych,*
   3) *sporządzanie umów o najem lokali mieszkalnych,*
   4) *sporządzanie dokumentacji dotyczącej sprzedawanych lokali ,*
   5) *prowadzenie księgi zasobów ,*
   6) *udział w wizjach lokali i budynków – przeprowadzanie wywiadów wśród lokatorów.*

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. 1-6

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
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. 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.*

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)*

Zakres Rodzaj	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 Przedmiot	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI – skutki w skali zakładu		NISKI – skutki w skali działu/oddziału	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
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 racy),*

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. **Kluczowe kontakty zewnętrzne**
Sąd Rejonowy, Komornik, Kancelaria Prawna

2. **Kluczowe kontakty wewnętrzne**
komórki organizacyjne: Dział Gospodarki Lokalami Miszkalnymi, 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**
MS Office, *Excel*

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