

OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- 1. Stanowisko**
SPECJALISTA DS TECHNICZNYCH
- 2. Symbol komórki organizacyjnej**
TT
- 3. Komórka organizacyjna**
DZIAŁ TECHNICZNY

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

- 1. Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)
wyższe lub średnie techniczne
- 2. Wymagany profil (specjalność)**
branża budowlana
- 3. Obligatoryjne uprawnienia**
uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w specjalności konstrukcyjno-budowlanej,
- 4. Doświadczenie zawodowe**
5 lat – wykształcenie wyższe lub 8 lat – wykształcenie średnie, w tym co najmniej 5 lat w budownictwie
- 5. Predyspozycje osobowościowe**
komunikatywność, sumiennność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność pracy w zespole,
- 6. Umiejętności zawodowe**
umiejętność obsługi komputera, znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel) i programów do kosztorysowania, komunikacja pisemna, umiejętność korzystania z Internetu, dobra znajomość ustawy - Prawo budowlane i ustawy - Prawo zamówień publicznych

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

- 1. Bezpośredni przełożony**
kierownik działu technicznego
- 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** (nazwa stanowiska)
specjalistę ds. technicznych

2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez** (nazwa stanowiska)
specjalistę ds. technicznych

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

CELE	
ZAKŁAD	x
ODDZIAŁ	x
DZIAŁ	<i>Przygotowywanie dokumentów, danych i informacji oraz opinii z zakresu zadań określonych pod lit. G, niezbędnych dla potrzeb analiz, planowania i podejmowania bieżących decyzji przez bezpośrednio przełożonego oraz sprawozdawczości.</i>

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- *przygotowywanie dokumentacji przetargowej na roboty budowlane,*
- *koordynowanie pracą elektromonterów oddelegowanych do Oddziałów Gospodarki Mieszkaniowej w celu wykonywania pomiarów instalacji elektrycznej w budynkach będących w zasobach ZGM,*
- *egzekwowanie usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji na roboty,*
- *przygotowywanie umów na roboty budowlane,*
- *uczestniczenie w odbiorach technicznych robót,*
- *analiza sprawozdań dotyczących przeglądów okresowych budynków składanych przez OGM-y*
- *przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych robót oraz egzekwowanie usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji,*
- *ustalanie potrzeb w zakresie remontów,*
- *opiniowanie wniosków lokatorskich o przebudowę i rozbudowę lub podniesienie standardu lokalu mieszkalnego*
- *prowadzenie rejestru wykonanych robót,*
- *prowadzenie rejestru udzielonej gwarancji na roboty,*
- *prowadzenie rejestru zawieranych umów,*

2. Zadania pomocnicze

przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika,

3. Zadania okresowe

- *przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości*
- *udział w komisjach przetargowych,*
- *udział w komisjach negocjacyjnych, których przedmiotem jest wybór wykonawcy na roboty budowlane zwolnione ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,*
- *załatwianie spraw lokatorskich w zakresie spraw technicznych,*

4. Zakłócenia działalności

- *w razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych wyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego,*
- *zastępstwa nieobecnych pracowników*

5. Zakres ogólnych obowiązków

należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wymienionych w pkt 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
Kierownik działu technicznego	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 22.03.1990 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, udzielonych uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

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

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem TT w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z obowiązków służbowych, określonych pod lit. 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						
pracownicy						

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

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

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

- wydziały Urzędu Miasta Legnicy,
- Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego,

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

Oddziały Gospodarki Mieszkaniowej, komórki pionu głównego księgowego,

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- okresowo w komisjach przetargowych,
- doraźnie w komisjach inwentaryzacyjnych lub innych w zależności od potrzeb zakładu,

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

komputer + drukarka do wspólnego użytku,

2. Oprogramowanie

Windows i pakiet biurowy, program kosztorysowy NORMA PRO,

3. Środki łączności

telefon stacjonarny, Internet, fax,

4. Inne urządzenia

kserokopiarka dostępna w dziale,

5. Środki transportu

samochód osobowy ogólnie dostępny w razie potrzeb służbowych,

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

III piętro (brak windy), pomieszczenie niesamodzielne,

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

zastępca kierownika Oddziału Gospodarki Mieszkaniowej, kierownik działu technicznego,