

OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

Starszy referent

2. Symbol komórki organizacyjnej

OGM-1

3. Komórka organizacyjna

Oddział Gospodarki Mieszkaniowej nr 1

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

preferowane wykształcenie wyższe w zakresie administracji

2. Wymagany profil (specjalność)

x

3. Obligatoryjne uprawnienia

x

4. Doświadczenie zawodowe

staż pracy–niewymagany,

5. Predyspozycje osobowościowe

komunikatywność, sumienność, uprzejmość w kontaktach z interesantami i współpracownikami,

6. Umiejętności zawodowe

umiejętność obsługi Pakietu MS Office(w szczególności Word, Excel), komunikacja pisemna, umiejętność pracy w zespole,

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

Kierownik 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

pracownika ds. eksploatacyjno-windykacyjnych oraz pracownika ds. administracji

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez

pracownika ds. eksploatacyjno-windykacyjnych oraz pracownika ds. administracji

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

CELE	
ZAKŁAD	
ODDZIAŁ	<i>Sprawną obsługą interesantów oraz prowadzenie bieżących spraw eksploatacyjnych</i>
DZIAŁ	<i>x</i>

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

- 1) przyjmowanie podań lokatorów, rejestrowanie i wyrejestrowywanie korespondencji;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie faktur;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń, również tych dotyczących awarii oraz dalsze przekazywanie spraw do załatwienia referentom ds. technicznych;
- 4) przygotowywanie poczty do wysłania;
- 5) wydawanie i rozliczanie biletów komunikacji miejskiej;
- 6) prowadzenie ewidencji zasobów;
- 7) prowadzenie spraw eksploatacyjnych związanych z ewidencją komórek i garaży, w tym sporządzanie umów najmu.

2. Zadania pomocnicze:

– przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika

3. Zadania okresowe:

- 1) zastępowanie pracownika ds. windykacyjno–eksploatacyjnych oraz pracownika ds. administracji;
- 2) udostępnianie informacji publicznej.

4. Zakłócenia działalności:

W razie potrzeb, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych powyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

5. Zakres ogólnych obowiązków:

Należyte i terminowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wymienionych pod lit. G ust. 1-4.

6. Szczególne prawa i obowiązki:

wynikające z artykułów 24-43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

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. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z uwzględnieniem sposobu i trybu o którym mowa w art. 27 ww. ustawy.</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 OGM 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 Przedmiot	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI – skutki w skali zakładu		NISKI – skutki w skali	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna						
finansowa					X ¹	
mienie					X ²	
wyposażenie						
pracownicy						

- 1) odpowiedzialność za szkody wyrządzone pracodawcy (art. 114 – 122 Kodeksu pracy),
2) odpowiedzialność za mienie powierzone do wyliczenia się lub zwrotu (art. 124 – 127 Kodeksu pracy).

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE**1. Kluczowe kontakty zewnętrzne**

x

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

x

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- okresowo w komisjach inwentaryzacyjnych,
- doraźnie w razie potrzeb zakładu,

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**1. Sprzęt informatyczny**

komputer+ drukarka do wspólnego użytku

2. Oprogramowanie

Windows i pakiet biurowy, LEX

3. Środki łączności

telefon stacjonarny, fax ogólnie dostępny, Internet

4. Inne urządzenia

kserokopiarka

5. Środki transportu

samochód osobowy ogólnie dostępny w razie uzasadnionych potrzeb służbowych

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych
w budynku nie ma windy

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

samodzielny referent ds. eksploatacji