

OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- 1. Stanowisko**
ZASTĘPCA KIEROWNIKA DZIAŁU TECHNICZNEGO - kierownicze stanowisko urzędnicze
- 2. Symbol komórki organizacyjnej**
TT
- 3. Komórka organizacyjna**
DZIAŁ TECHNICZNY

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

MINIMALNE:D

- 1. Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)
wyższe techniczne,
- 2. Wymagany profil (specjalność)**
preferowane wykształcenie o kierunku budowlanym
- 3. Obligatoryjne uprawnienia**
Preferowane uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji w budownictwie
- 4. Doświadczenie zawodowe**
*minimum 3 letni staż pracy,
preferowany co najmniej 2 letni staż pracy na stanowiskach związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i robót budowlanych.
prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (unii europejskiej, BGK itp.)*
- 5. Predyspozycje osobowościowe**
komunikatywność, samodzielność, sumienność, sprawność, kreatywność, inicjatywa,
- 6. Umiejętności zawodowe**
 - znajomość przepisów prawnych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych (m.in. z zakresu prawa budowlanego, zamówień publicznych, o ochronie praw lokatorów, o własności lokali),*
 - umiejętność podejmowania decyzji, zarządzania jakością realizowanych zadań, zarządzania personelem, umiejętność pracy w zespole zarządzania informacją, komunikacja pisemna, znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel) i programów do kosztorysowania.*

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

- 1. Bezpośredni przełożony**
Kierownik Działu Technicznego
- 2. Przełożony wyższego stopnia**
Zastępca dyrektora ds. gospodarki lokalami

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

x

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

Inspektorzy nadzoru robót, główny specjalista ds. technicznych, samodzielny referent

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

Kierownika Działu Technicznego w dniach jego nieobecności

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

głównego specjalistę ds. technicznych, kierownika Działu Technicznego

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

CELE	
ZAKŁAD	<i>zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwego stanu technicznego budynków, w tym dokonywanie czynności zmierzających do utrzymania budynków w stanie nie pogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem oraz do inwestowania w ramach posiadanych środków</i>
ODDZIAŁ	<i>kontrola i nadzór nad prowadzonymi przeglądami technicznymi budynków, kontrola odbioru robót, pomoc, instruktaż w sprawach technicznych</i>
DZIAŁ	<i>prowadzenie zakresu zadań określonych pod lit. G oraz innych zadań wynikających z zarządzeń lub poleceń Dyrektora ZGM</i>

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- *kompleksowe prowadzenie spraw związanych z całym procesem inwestycyjnym i remontowym (w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych), a w szczególności: identyfikacja zadania, ewidencja całości inwestycji/remontu, współpraca z organami i instytucjami uczestniczącymi w danym zadaniu oraz nadzór nad prawidłowością jego wykonania,*
- *realizacja zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi,*
- *kontrola prawidłowości nadzoru i odbioru robót wykonywanych w systemie zleconym,*
- *rozpatrywanie interwencji, skarg i wniosków w sprawach technicznych,*
- *współdziałanie w ustalaniu potrzeb oraz opracowywaniu rocznych planów rzeczowo-finansowych remontów budynków, lokali oraz korekty planów do wysokości uzyskanych środków,*
- *współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami organizacyjnymi (wewnętrznymi i zewnętrznymi),*
- *kontrola prowadzonych przez OGM-y przeglądów technicznych budynków oraz realizacji innych obowiązków wynikających z Prawa budowlanego,*
- *planowanie, przygotowywanie niezbędnych informacji, sprawozdawczości statystycznej i budżetowej oraz opracowywanie okresowych ocen i analiz dotyczących zagadnień należących do komórki organizacyjnej (dla potrzeb komórek wewnętrznych i jednostek zewnętrznych); przedkładanie wniosków bezpośrednio przełożonemu.*

2. Zadania pomocnicze

- *nadzór nad wewnętrzną ewidencją zadań prowadzonych przez dział np. faktur, umów, orzeczeń technicznych, projektów technicznych, potrzeb remontowych, zadań inwestycyjnych itp. i bieżąca aktualizacja tych ewidencji,*
- *uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych prowadzonych robót- prowadzenie ich ewidencji oraz egzekwowanie usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji/rękojmi,*
- *uczestniczenie w wizjach lokalnych oraz ich dokumentowanie (w tym fotograficzne) organizowanych przez UM, PINB, wynikających z interwencji, skarg i wniosków itp., wg potrzeb,*
- *nadzór nad urządzeniami podlegającymi dozorowi technicznemu,*
- *nadzór nad utrzymaniem w ruchu wszelkich urządzeń mechanicznych, sprzętu i urządzeń elektroenergetycznych będących w posiadaniu zakładu oraz znajdujących się w administrowanych budynkach.*

3. Zadania okresowe

planowanie i sprawozdawczość,
udział w komisjach przetargowych, negocjacyjnych, których przedmiotem jest wybór wykonawcy na roboty budowlane lub usługi,
udział w komisjach odbioru robot.

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

organizowanie i prowadzenie spraw wynikających z zakresu zadań Działu Technicznego określonych w Regulaminie organizacyjnym ZGM oraz powierzonych obowiązków wymienionych w pkt G.

6. Szczególne prawa i obowiązki

wynikające z artykułów 24 - 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz.902 z późn. zm.).

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. 24 i art.25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202), z uwzględnieniem sposobu i trybu o którym mowa w art. 27 wyżej wymienionej ustawy.

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

- zakres – w ramach powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań,
- stopień – 100%

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

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

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

Ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem Działu Technicznego w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy ZGM oraz wywiązywania się z powierzonego zakresu obowiązków, 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
--------	---------------------------------	------------------------------------	---

Przedmiot	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	Pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna			X ¹			
finansowa					X ²	
mienie					X ³	
wyposażenie						
pracownicy						

- 1) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie wynikającym z powierzonych do wykonania obowiązków,
- 2) odpowiedzialność za szkody wyrządzone pracodawcy (art. 114-122 Kodeksu pracy),
- 3) odpowiedzialność za mienie powierzone do wyliczenia się lub zwrotu (art. 124 - 127 Kodeksu pracy).

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

wydziały Urzędu Miasta Legnicy, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego, Konserwator zabytków.

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

kierownik TT, kierownik i z-ca kierownika OGM, inspektorzy nadzoru OGM, kierownik i z-ca kierownika EE, główny księgowy, z-ca głównego księgowego, specjalista ds. zamówień publicznych.

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 w pokoju.

2. Oprogramowanie

narzędzia Office, program Norma (kosztorysowanie), Lex Omega (informacja prawna).

3. Środki łączności

telefon stacjonarny, poczta elektroniczna, Internet, fax.

4. Inne urządzenia

kserokopiarka, skaner, aparat fotograficzny, dalmierz- do wspólnego użytkowania.

5. Środki transportu

samochód osobowy ogólnie dostępny w razie potrzeb służbowych.

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych
pomieszczenie niesamodzielne, III piętro (brak windy).

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

kierownik działu / oddziału

12.05.17
A. Słucki