

OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- 1. Stanowisko**
St. referent ds. eksploatacji
- 2. Symbol komórki organizacyjnej**
OGM-1
- 3. Komórka organizacyjna**
Oddział Gospodarki Mieszkaniowej nr 1

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

- 1. Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)
wyższe,
- 2. Wymagany profil (specjalność)**
x
- 3. Obligatoryjne uprawnienia**
x
- 4. Doświadczenie zawodowe**
x,
- 5. Predyspozycje osobowościowe**
sumiennosc, dokladnosc, dyskrecja, odpowiedzialnosc, rzetelnosc w wykonywaniu obowiazkow,
- 6. Umiejętności zawodowe**
praktyczna znajomosc obslugi komputera w zakresie edytorow tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

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. eksploatacji
- 2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**
pracownika ds. eksploatacji

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

CELE	
ZAKŁAD	
ODDZIAŁ	<i>Sprawne załatwianie bieżących spraw eksploatacyjnych</i>
DZIAŁ	<i>x</i>

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

- 1) *przygotowywanie umów o najem lokali mieszkalnych, ich aktualizacja i sporządzanie do nich aneksów;*
- 2) *prowadzenie rejestru umów o najem lokali i rejestru zgłoszeń wolnych lokali mieszkalnych;*
- 3) *sporządzanie zgłoszeń wolnych lokali mieszkalnych(raportów) z wykorzystaniem materiałów przygotowanych przez pion techniczny OGM i przekazywanie ich do Działu Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi;*
- 4) *bieżąca aktualizacja bazy danych w systemach informatycznych;*
- 5) *dokonywanie protokolarnych odbiorów i przekazania oraz pomiarów lokali z udziałem pracownika ds. technicznych, wykonywanie w razie potrzeby dokumentacji fotograficznej;*
- 6) *prowadzenie akt lokatorskich, książki meldunkowej oraz nanoszenie zmian przy ścisłej współpracy z WSO UM;*
- 7) *rozpatrywanie podań lokatorskich i terminowe przygotowywanie odpowiedzi;*
- 8) *prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalonymi przez zakład.*

2. Zadania pomocnicze:

- 1) *okresowe wyliczanie kosztów centralnego ogrzewania w lokalach komunalnych wg danych przygotowanych przez Dział Ekonomiczny ZGM i wprowadzanie wyniku do systemu THB;*
- 2) *bieżące przekazywanie informacji innym współpracownikom w celu aktualizacji bazy informacyjnej i koordynacji działań;*
- 3) *udział w komisjach inwentaryzacyjnych.*

3. Zadania okresowe:

- 1) *udział w wywiadach środowiskowych oraz przeglądach budynków, wizjach lokalnych organizowanych przez OGM, ZGM i jednostki zewnętrzne;*
- 2) *zastępowanie pracowników ds. eksploatacji;*
- 3) *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. 1-8.

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).

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. 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.

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	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI – skutki w skali zakładu		NISKI – skutki w skali	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
Przedmiot						
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. Środki łączności

telefon stacjonarny, fax ogólnie dostępny, Internet

3. Inne urządzenia

kserokopiarka

4. 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

KIEROWNIK OGM-1

Stanisław Madej