

OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko**
INSPEKTOR NADZORU ROBÓT ELEKTRYCZNYCH
2. **Symbol komórki organizacyjnej**
OGM-1
3. **Komórka organizacyjna**
ODDZIAŁ GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ NR 1

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie**
wyższe lub średnie oraz uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w zakresie instalacji elektrycznych
2. **Wymagany profil (specjalność)**
x
3. **Obligatoryjne uprawnienia**
 - 1) *do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie – uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych;*
 - 2) *kwalifikacje wymagane przy wykonywaniu dozoru nad eksploatacją urządzeń, instalacji oraz sieci energetycznych;*
 - 3) *przynależność do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.*
4. **Doświadczenie zawodowe**
co najmniej 4 lata pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego i 6 lat w przypadku posiadania wykształcenia średniego
5. **Predyspozycje osobowościowe**
komunikatywność, sumienność, inicjatywa, zdolności organizacyjne w tym dobra organizacja pracy własnej, umiejętność podejmowania decyzji i zarządzania jakością realizowanych zadań,
6. **Umiejętności zawodowe**
 - 1) *bardzo dobra znajomość przepisów Prawa budowlanego w zakresie nadzorowania i kierowania robotami elektrycznymi;*
 - 2) *bardzo dobra znajomość przepisów Prawa energetycznego;*
 - 3) *umiejętność sporządzania kosztorysów w programie komputerowym NORMA;*
 - 4) *bardzo dobra praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych;*
 - 5) *umiejętność podejmowania decyzji i zarządzania jakością realizowanych zadań, dobra organizacja pracy własnej.*

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. **Bezpośredni przełożony**
z-ca kierownika 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**
wyznaczonego inspektora nadzoru
2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**
wyznaczonego inspektora nadzoru

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

CELE	
ZAKŁAD	<i>Zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwego stanu technicznego budynków, zgodnie z przepisami prawa budowlanego</i>
ODDZIAŁ	<i>Realizacja zadań przypisanych Oddziałom Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie wykonywania okresowych przeglądów instalacji elektrycznych w administrowanych budynkach oraz nadzór nad prowadzonymi remontami w administrowanych budynkach.</i>
DZIAŁ	x

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

- 1) *inwentaryzacja i kontrola stanu technicznego instalacji elektrycznych w budynkach, lokalach mieszkalnych i użytkowych administrowanych przez OGM-1;*
- 2) *przekazywanie protokołów przeglądów technicznych rocznych i pięcioletnich osobie odpowiedzialnej za prowadzenie księzek obiektów budowlanych z nanoszeniem wpisów o dokonanych kontrolach stanu technicznego;*
- 3) *ustalenie zakresu robót w lokalach z przeznaczeniem na remont własny;*
- 4) *uczestnictwo w pracach związanych z planowaniem robót;*
- 5) *prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami elektrycznymi;*
- 6) *zlecenie natychmiastowych likwidacji zagrożenia w branży elektrycznej z nadzorem i odbiorem robót;*
- 7) *przeprowadzanie wizji dotyczących oceny stanu technicznego instalacji elektrycznych mieszkań i budynków;*
- 8) *rozpatrywanie podań lokatorskich dotyczących branży elektrycznej;*
- 9) *nadzór nad realizacją zleceń pokontrolnych w branży elektrycznej;*
- 10) *uzgadnianie dokumentacji projektowych, ustalanie warunków dla prac wykonywanych przez lokatorów w zakresie instalacji elektrycznych;*
- 11) *przygotowywanie umów na zasilanie budynków w energię elektryczną.*

2. Zadania pomocnicze:

- 1) *przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;*
- 2) *przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika;*
- 3) *opiniowanie uchwał wspólnot mieszkaniowych oraz ich ewidencja w zakresie potrzeb remontowych.*

3. Zadania okresowe

- 1) *udział w komisjach odbioru robót;*
- 2) *współudział w pracach komisji usterkowych i pousterkowych, nadzór nad usuwaniem usterek;*
- 3) *sporządzanie sprawozdań;*
- 4) *sporządzanie okresowych zestawień wystawianych faktur i korekt;;*
- 5) *udział w komisjach przetargowych, inwentaryzacyjnych i negocjacyjnych;*
- 6) *pełnienie dyżurów przy telefonie komórkowym;*
- 7) *w razie potrzeb, na polecenie bezpośredniego przełożonego, wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych wyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego;*
- 8) *zastępowanie nieobecnych pracowników.*

4. Zakres ogólnych obowiązków

należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1-4

5. 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)

6. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Sposób i tryb oceny
z-ca kierownika OGM-1	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 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.)

7. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

pełna samodzielność w ramach powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań,

8. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

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

A. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem OGM-1 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 działu/oddziału	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	Pośredni	bezpośredni	pośredni
Przedmiot						
administracyjna			X ¹			
finansowa					X ²	
mienie					X ³	
wyposażenie						
pracownicy						

1) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych, w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu obowiązków i odpowiedzialności,

2) odpowiedzialność za szkody wyrządzone pracodawcy (art. 114 – 122 Kodeksu pracy),

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

H. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

x

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

kierownik, zastępca kierownika OGM-1

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- *okresowo w komisjach przetargowych, inwentaryzacyjnych i negocjacyjnych,*
- *doraźnie w razie potrzeb zakładu,*

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

komputer + drukarka (działająca w sieci) do wspólnego użytku z inspektorami nadzoru robót budowlanych

2. Oprogramowanie

Open Office (pakiet biurowy), Norma (kosztorysowanie)

3. Środki łączności

telefon stacjonarny

4. Inne urządzenia

kserokopiarka

5. Środki transportu

samochód osobowy ogólnie dostępny w razie potrzeb służbowych

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

II piętro-brak windy

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

Z-ca kierownika oddziału / działu