

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa stanowiska pracowniczego*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:

Stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji
--

2. Wydział / Komórka organizacyjna:
--

Wydział Inwestycji

3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:

IN

4. Zasady współzależności służbowej:

Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Inwestycji
--

Przełożony wyższego stopnia: I Zastępca Prezydenta Miasta Leszna

5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
--

a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: nie dotyczy
--

b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: nie dotyczy
--

6. Zasady zastępstw na stanowiskach:

a/ pracownik zastępuje: stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji

b/ pracownik jest zastępowany przez: stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji
--

c/ pracownik współpracuje z:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- wszystkimi pracownikami WIN,- wydziałami UM i podległymi jednostkami, |
|--|

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:

Zadania główne:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- przygotowanie do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,- przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,- prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów z wykonawcami, |
|--|

- prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi,
- kontrola przebiegu realizacji prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz udział w naradach roboczych, radach budowy i odbiorach,
- sprawdzanie oraz opisywanie faktur i rachunków związanych z prowadzonymi tematami,
- zamieszczanie dokumentów wydziałowych w BIP-ie UML,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i materiałów z zakresu wykonywanych czynności,
- współdziałanie przy opracowywaniu planów wieloletnich i rocznych oraz sprawozdań z ich wykonania,
- prowadzenie korespondencji wynikających z zakresu obowiązków,
- archiwizacja dokumentów,

Zadania pomocnicze:

- Obsługa platformy zakupowej.
- Udział i współudział przy realizacji innych zadań wydziału IN,
- Udział w szkoleniach, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

2. Zakres odpowiedzialności:

- Terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych spraw wynikających z zakresu obowiązków.
- Dbłość o wykonanie powierzonych zadań poprzez ich sumienne, sprawne i bezstronne wykonanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych.
- Dbłość o powierzone mienie.

3. Zakres uprawnień:

- Kontrola realizacji prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych.
- Współdziałanie z inspektorami nadzoru inwestorskiego.
- Utrzymanie kontaktów służbowych z przedstawicielami jednostek współdziałających z WIN, udzielanie informacji radnym, mieszkańcom miasta w zakresie prowadzonych spraw z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: wyższe techniczne

pożądane: wyższe techniczne – elektro-techniczne, budowlane, instalacyjne, drogowe, planowanie przestrzenne.

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

konieczna: staż pracy na stanowiskach związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji

pożądana: staż pracy w jednostce samorządowej lub innej administracji publicznej, przedsiębiorstwie budowlanym, biurze projektowym,

3. Uprawnienia

konieczne: nie dotyczy

pożądane: doświadczenie zawodowe na podobnych stanowiskach w administracji publicznej lub w zakresie wykonawstwa robót budowlanych

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Prawo budowlane, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,, ustawa o drogach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, prawo Ochrony Środowiska, Zarządzenia Prezydenta Miasta oraz uchwały Rady Miejskiej dotyczące wykonywanej pracy

Pożądane umiejętności:

Komunikatywność, kreatywność, konsekwentne dążenie do realizacji przyjętych celów i zadań, łatwość wyboru priorytetów, praca w zespole, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność korzystania z przepisów, dobra znajomość obsługi komputera – pakiet M Office.

Ponadto:

Umiejętność dostosowywania się do zmieniającej sytuacji, sprawna organizacja przedsięwzięć, łatwość formułowania myśli, przygotowania zrozumiałych i poprawnych stylistycznie pism, umiejętność efektywnej pracy pod presją.

5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:

praca wymaga:

- Umiejętność obsługi pakietu MS OFFICE w środowisku Windows.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych min. kserokopiarki, telefonu

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. przygotowania i realizacji inwestycji w Wydziale Inwestycji**

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....
data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
data i podpis przełożonego