

imię i nazwisko pracownika

nazwa stanowiska pracowniczego*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
Stanowisko: ds. ochrony zabytków

2. Wydział / Komórka organizacyjna:
Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków

3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:
MZK

4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Miejski Konserwator Zabytków
Przełożony wyższego stopnia: Prezydent Miasta Leszna

5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:
b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

6. Zasady zastępstw na stanowiskach:
a/ pracownik zastępuje: pracownika na stanowisku ds. administracyjnych,
b/ pracownik jest zastępowany przez: Miejskiego Konserwatora Zabytków, pracownika na stanowisku ds. administracyjnych,
c/ pracownik współpracuje z: Miejskim Konserwatorem Zabytków, pracownikiem na stanowisku ds. administracyjnych, pracownikiem na stanowisku ds. zabytkowej zieleni,

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:

Zadania główne:

1. Przeprowadzanie kontroli zabytków nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków w celu oceny ich aktualnego stanu i zachowania, prawidłowości prowadzonych prac remontowo-konserwatorskich oraz zgodności z wydanym pozwoleniem;
2. Przygotowywanie projektów wytycznych pokontrolnych oraz innych opinii, postanowień, pozwoleń, decyzji i nakazów konserwatorskich (zgodnie z procedurą postępowania administracyjnego) dot. zabytków nieruchomych;
3. Konsultowanie z właścicielami i projektantami zamierzeń oraz projektów inwestycyjnych dot. zabytków, udzielanie informacji w sprawie zabytków;
4. Tworzenie i aktualizowanie dokumentacji Gminnej Ewidencji Zabytków Miasta Leszna.

Zadania pomocnicze:

Upowszechnianie wiedzy o zabytkach.

Zadania okresowe:

Wykonywanie inwentaryzacji zabytków nieruchomych znajdujących się w granicach administracyjnych Miasta Leszna.

2. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik będzie odpowiedzialny m. in. za obsługę interesantów, utrzymywanie porządku w dokumentacji, w tym kompletowanie, segregowanie oraz rejestrowanie i archiwizowanie pism, korespondencji i wszelkiej innej dokumentacji.

Pracownik będzie ponosił odpowiedzialność finansową za wszelkie użyte mienie (m.in. komputer, skaner, drukarka, aparat fotograficzny), niezbędne do wykonania powierzonych zadań.

Pracownik będzie uczestniczył wraz z Miejskim Konserwatorem Zabytków w czynnościach kontrolnych i oględzinach oraz wykonywał będzie dokumentację fotograficzną zabytków.

3. Zakres uprawnień:

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne:

Wyższe magisterskie z zakresu: historii sztuki / ochrony dóbr kultury / architektury / konserwatorstwa zabytków lub innych studiów wyższych, w których programie był przedmiot z dziedziny związanej z ochroną i konserwacją zabytków nieruchomych oraz historycznych technik budowlanych,

pożądane:

studia podyplomowe w zakresie problematyki zabytkoznawczej i konserwatorskiej zabytków.

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:**konieczna:****pożądana:**

- staż pracy w jednostkach administracji publicznej w tym samorządowej,
- praktyka przy wykonywaniu inwentaryzacji zabytków,
- staż pracy związany z ochroną zabytków,

3. Uprawnienia**konieczne:****pożądane:**

uprawnienia architektoniczne, urbanistyczne, konserwatorskie.

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

1. Znajomość przepisów ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego,
2. Znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
3. Znajomość ustawy Prawo budowlane,
4. Znajomość historii Miasta Leszna oraz najważniejszych w mieście zabytków,
5. Znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
6. Podstawowa wiedza z zakresu architektury historycznej i zabytkowej,
7. Umiejętności negocjacyjne,
8. Wysoka kultura osobista.

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

Praca wymaga znajomości obsługi pakietu komputerowego MS Office, mile widziana znajomość obsługi programów typu CAD.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **Stanowiska: ds. ochrony zabytków** w Biurze Miejskiego Konserwatora Zabytków.

.....
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