

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa stanowiska pracowniczego\*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Nazwa stanowiska:</b>
-----------------------------

Stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji.
---

<b>2. Wydział / Komórka organizacyjna:</b>
--

Wydział Inwestycji.
---------------------

<b>3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:</b>
---

IN
----

<b>4. Zasady współzależności służbowej:</b>
---

<b>Bezpośredni przełożony:</b> Naczelnik Wydziału Inwestycji,
---

<b>Przełożony wyższego stopnia:</b> I Zastępca Prezydenta.
--

<b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:</b>
--

<b>a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:</b> nie dotyczy,
---

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

<b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b>
---

<b>a/ pracownik zastępuje:</b> pracownika na stanowisku ds. przygotowania i realizacji inwestycji,
--

<b>b/ pracownik jest zastępowany przez:</b> pracownika na stanowisku ds. przygotowania i realizacji inwestycji,
---

<b>c/ pracownik współpracuje z:</b>
-------------------------------------

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- wszystkimi pracownikami z Wydziału Inwestycji,</li><li>- wydziałami Urzędu Miasta i podległymi jednostkami.</li></ul> |
|---|

## B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 1. Zakres obowiązków / zadań:

#### Zadania główne:

- ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznego,
- przygotowanie i przeprowadzenie wyboru wykonawców prac projektowych, ekspertyz, wydzień geodezyjnych, robót budowlano-montażowych, nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót,
- przygotowanie do zawarcia umów o wykonanie prac projektowych, ekspertyz, opracowań geodezyjnych, realizacji robót, sprawowanie nadzoru autorskiego i inwestorskiego, egzekwowanie właściwego terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczenie,
- uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu inwestycji,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta oraz właściwymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury, w spełnieniu warunków stawianych przez nie na etapie przygotowania i uzgadniania dokumentacji, udział w radach technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji oraz ocena kompletności dokumentacji i uzgodnień,
- współpraca z nadzorem inwestorskim nad realizacją inwestycji, uczestniczenie w przekazaniu placu budowy, naradach budowy, odbiorach częściowych, końcowych oraz przekazywaniu inwestycji użytkownikom, przeglądach gwarancyjnych,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji,
- uzgadnianie lokalizacji urządzeń, obiektów, zjazdów na trwających inwestycjach.
- opracowanie zakresu, zbadanie do przeprowadzenia procesu projektowego ,
- prowadzenie korespondencji wynikających z zakresu obowiązków,
- archiwizacja dokumentów.

#### Zadania pomocnicze:

- Wykonywanie innych poleceń zleconych przez bezpośredniego przełożonego w ramach zadań wydziału.
- Udział i współudział przy realizacji innych zadań Wydziału Inwestycji.
- Udział w szkoleniach, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

### 2. Zakres odpowiedzialności:

- Właściwe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu obowiązków.
- Dbłość o wykonanie powierzonych zadań poprzez ich sumienne, sprawne i bezstronne wykonanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- Zachowanie tajemnicy służbowej.
- Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbłość o powierzone mienie Urzędu i jego zabezpieczenie w trakcie pracy oraz po jej zakończeniu.

### 3. Zakres uprawnień:

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

## C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

### 1. Wykształcenie pracownika:

**konieczne:** średnie o specjalności budownictwo,

**pożądane:** wyższe techniczne, budowlane, instalacyjne, drogowe, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska.

## 2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

**konieczna:** nie dotyczy

**pożądana:** wykonywanie samodzielnych funkcji w budownictwie.

## 3. Uprawnienia

**konieczne:** nie dotyczy

**pożądane:**

- doświadczenie zawodowe w zakresie wykonawstwa robót budowlanych lub na podobnych stanowiska w administracji państwowej lub samorządowej,
- uprawnienia budowlane do kierowania robotami,
- budowlane, projektowe.

## 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,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- 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.

### 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 m. in. 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