

imię i nazwisko pracownika

nazwa stanowiska pracowniczego*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:

stanowisko ds. zajęcia i kontroli pasa drogowego na terenie miasta Leszna

2. Wydział / Komórka organizacyjna:
--

Miejski Zarząd Dróg

3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:

MZD

4. Zasady współzależności służbowej:

Bezpośredni przełożony:

Kierownik Miejskiego Zarządu Dróg;

Przełożony wyższego stopnia:

Prezydent Miasta Leszna.

5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
--

a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: <i>brak</i>
--

b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: <i>brak</i>
--

6. Zasady zastępstw na stanowiskach:

a/ pracownik zastępuje:

pracownika na stanowisku ds. zajęcia i kontroli pasa drogowego na terenie miasta Leszna;
--

b/ pracownik jest zastępowany przez:

pracownika na stanowisku ds. zajęcia i kontroli pasa drogowego na terenie miasta Leszna;
--

c/ pracownik współpracuje z:

wszystkimi pracownikami Miejskiego Zarządu Dróg, pracownikami brygady remontowej Miejskiego Zarządu Dróg, Wydziałem Finansowo - Księgowym – Referatem Dochodów, Strażą Miejską.

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:

Zadania główne:

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zezwalających na zajęcie pasa drogowego dotyczących:
 - prowadzenia robót w pasie drogowym,
 - umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- kontrola nad prawidłowością realizacji wydanych decyzji z zajęć pasa drogowego na terenie miasta Leszna;
- wszczęcie postępowań administracyjnych w przypadku zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia Miejskiego Zarządu Dróg w Lesznie;
- sporządzanie przypisów na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia reklam i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo - Księgowego – Referatu Dochodów;
- przygotowywanie umów użyczenia, dzierżawy terenu pasa drogowego;
- przygotowywanie harmonogramów płatności za wdzierżawienie części pasa drogowego i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo - Księgowego – Referatu Dochodów;
- współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Leszna w zakresie bezpieczeństwa, utrzymania i ochrony dróg;
- przygotowywanie akt sprawy i przekazywanie do Archiwum Urzędu.

Zadania okresowe:

- zastępowanie innych pracowników Miejskiego Zarządu Dróg;
- współdziałanie przy realizacji innych zadań Miejskiego Zarządu Dróg;
- udział w szkoleniach.

2. Zakres odpowiedzialności:

- właściwe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu obowiązków;
- należyte gospodarowanie powierzonym mieniem;
- przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy.

3. Zakres uprawnień:

Upoważnienie do :

- przeprowadzania kontroli zajęcia pasa drogowego na terenie miasta Leszna;
- obsługi systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych;
- udzielania informacji mieszkańcom Leszna w zakresie prowadzonych spraw przez Miejski Zarząd Dróg.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: wyższe;

pożądane: wyższe techniczne o specjalności drogowej.

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

konieczna: co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych, lub w administracji publicznej;

pożądana: doświadczenie zawodowe w zakresie wykonawstwa robót drogowych oraz na podobnych stanowiskach, w administracji państwowej lub samorządowej.

3. Uprawnienia

konieczne: -

pożądane: budowlane wykonawcze.

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- Kodeks postępowania administracyjnego;
- Kodeks cywilny;
- Prawo o ruchu drogowym;
- Prawo budowlane;
- ustawa o drogach publicznych;
- ustawa o samorządzie gminnym;
- ustawa o samorządzie powiatowym;
- ustawa o pracownikach samorządowych;

Umiejętność: logicznego myślenia, pracy w zespole, wystawiania się, korzystania z przepisów prawa, samodzielnego załatwiania spraw administracyjnych, nawiązywania kontaktów.

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

Znajomość: obsługi pakietu MC OFFICE w środowisku Windows, korzystania z internetu, obsługi urządzeń biurowych.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. zajęcia i kontroli pasa drogowego na terenie miasta Leszna** w Miejskim Zarządzie Dróg.

.....
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