

.....
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: pracownika na stanowisku ds. przygotowania i realizacji inwestycji

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

c/ pracownik współpracuje z:

- wszystkimi pracownikami z Wydziału Inwestycji
- wydziałami Urzędu Miasta i podległymi jednostkami

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne: <ul style="list-style-type: none">• ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań inwestycyjnych i remontowych,• przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,• przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia wyboru wykonawców prac projektowych, ekspertyz, wydziałów 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 odpowiedzialnymi 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 do przeprowadzenia procesu projektowego ,• prowadzenie korespondencji wynikających z zakresu obowiązków,• archiwizacja dokumentów.
Zadania pomocnicze: <ul style="list-style-type: none">• udział i współudział przy realizacji innych zadań Wydziału Inwestycji,• udział w szkoleniach, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Zakres odpowiedzialności: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: wyższe
pożądane: wyższe: techniczne, budowlane, instalacyjne, drogowe, gospodarka przestrzenna.

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

- wykonywanie samodzielnych funkcji w budownictwie,
- w zakresie wykonawstwa robót budowlanych lub na podobnych stanowiska w administracji państwowej lub samorządowej.

3. Uprawnienia**konieczne:** nie dotyczy**pożądane:**

- 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 oraz korzystania z przepisów.

Ponadto:

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

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

- znajomość obsługi: pakietu MS OFFICE w środowisku Windows oraz 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