

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
Pełnomocnik ds. koordynacji spraw związanych z modernizacją Pływalni Akwawit
2. Wydział / Komórka organizacyjna:
Samodzielne stanowisko - Pełnomocnik ds. koordynacji spraw związanych z modernizacją Pływalni Akwawit
3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:
PPA
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Zastępca Prezydent Miasta Leszna
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: -
b) pracownik jest zastępowany przez: -
c) pracownik współpracuje m. in. z: <ul style="list-style-type: none">- kadrą kierowniczą Urzędu Miasta Leszna,- wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Leszna, a w szczególności Biurem Zamówień Publicznych, Biurem Prawnym i Nadzoru Właścicielskiego, Wydziałem Infrastruktury Miejskiej, Wydziałem Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa,- miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami miejskimi,- innymi jednostkami zewnętrznymi, w zakresie wykonywanych zadań

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne:
1) Do zadań samodzielnego stanowiska - Pełnomocnika ds. koordynacji spraw związanych z modernizacją Pływalni Akwawit należy m. in.: <ol style="list-style-type: none">a) koordynacja spraw w zakresie całokształtu zadań związanych z modernizacją Pływalni Akwawit,b) koordynowanie wszystkich etapów modernizacji Pływalni Akwawit w porozumieniu z wydziałami i jednostkami merytorycznymi,c) dbałość o optymalizację inwestycji z uwzględnieniem zapotrzebowania rynku lokalnego i ogólnych trendów,d) formułowanie założeń i planów optymalizacji technicznej obiektu, w tym opracowania polityki zatrudniania oraz polityki biznesowo-marketingowej podczas prowadzenia inwestycji w celu optymalizacji przyszłych zysków,e) planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań,f) nadzór nad rzeczowymi planami inwestycji obiektu,g) kontrola budżetu inwestycji,h) stała współpraca z instytucjami merytorycznymi, doradcami oraz merytorycznymi wydziałami Urzędu Miasta Leszna w zakresie realizacji modernizacji pływalni Akwawit,i) koordynacja i nadzór nad pracami Wykonawców przy realizacji modernizacji obiektu,j) przedkładanie Prezydentowi Miasta Leszna sprawozdań z efektów pracy,k) wykonywanie zadań organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań inwestycyjnych,l) stałe śledzenie m. in. regulacji prawnych i orzecznictwa dotyczących kwestii realizacji modernizacji Pływalni Akwawit.
2) Wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania samodzielnego stanowiska - Pełnomocnik ds. koordynacji spraw związanych z modernizacją Pływalni Akwawit.

- 3) Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie wykonywanych czynności.
- 4) Przygotowywanie i aktualizacja regulaminów oraz procedur w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 5) Wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz wewnętrznej sieci intranetowej Urzędu: zarządzeń, regulaminów, procedur i informacji w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 6) Prowadzenie rejestrów, w zakresie działania własnej komórki organizacyjnej m. in.: teczek spraw, akt i innych dokumentów.
- 7) Archiwizacja dokumentów.
- 8) Udział w szkoleniach specjalistycznych.

2. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za merytoryczne, sprawne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych obowiązków, właściwe i terminowe załatwianie spraw związanych z działalnością samodzielnego stanowiska – Pełnomocnik ds. koordynacji spraw związanych z modernizacją Pływalni Akwawit, w szczególności za:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych czynności;
- 2) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 3) przestrzeganie postanowień regulaminów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta Leszna;
- 4) przestrzeganie postanowień Statutu Miasta Leszna, procedur wewnętrznych oraz postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Leszna;
- 5) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych;
- 7) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy;
- 8) oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i ciepłą;
- 9) powierzone mienie;
- 10) dbanie o wizerunek Urzędu.

3. Zakres uprawnień:

Pracownik posiada uprawnienia w szczególności do:

- 1) sprawowania kontroli w ramach działań i kompetencji,
- 2) wnioskowania do Prezydenta Miasta Leszna w sprawach związanych z realizacją zadań samodzielnego stanowiska – Pełnomocnik ds. koordynacji spraw związanych z modernizacją Pływalni Akwawit,
- 3) posługiwania się pieczęcią imienną,
- 4) wykonywania czynności określonych w upoważnieniach i pełnomocnictwach wydanych przez Prezydenta Miasta Leszna.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: wyższe magisterskie ekonomiczne i/lub prawo

pożądane:

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

konieczna: co najmniej 5-letni staż pracy

pożądana:

- doświadczenie zawodowe w rozwiązywaniu problemów prawnych,
- doświadczenie zawodowe w zakresie marketingu i zarządzania,

3. Uprawnienia

konieczne: -

pożądane: -

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Pracownik jest zobowiązany do znajomości, w szczególności:

- 1) ustaw:
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - o finansach publicznych,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o dostępie do informacji publicznej,

- o partnerstwie publiczno-prywatnym,
 - o samorządzie gminnym,
 - o samorządzie powiatowym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o ochronie informacji niejawnych,
 - o drogach publicznych,
 - Prawo budowlane,
 - Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych (przepisy prawne regulujące problematykę zamówień publicznych),
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 3) zarządzeń Prezydenta Miasta Leszna, uchwał Rady Miejskiej Leszna oraz przepisów i procedur wewnętrznych regulujących działalność Urzędu Miasta Leszna,
 - 4) obowiązujących norm i branżowych warunków technicznych,
 - 5) pozostałych przepisów prawnych w procesie inwestycji budowlanych,
 - 6) znajomości i umiejętności stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska,
 - 7) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych,
 - 8) umiejętność analizy treści dokumentów dotyczących kosztów realizacji i finansowania projektów inwestycyjnych.

Umiejętność: pracy pod presją czasu, pracy w zespole, analitycznego oraz logicznego myślenia, korzystania i stosowania przepisów prawa, stosowania własnej oceny w wyborze rozwiązań, zdolność do samodzielnego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji kierując się wiedzą i staranną oceną.

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

Praca wymaga znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz programów niezbędnych do wykonywania zadań.