

**Specyfikacja zakresu czynności na stanowisku
ds. inwestycji i remontów
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Widok” w Krakowie, ul. Na Błonie7**

ZAKRES CZYNNOŚCI

Nazwisko imię pracownika:	Stanowisko: ds. inwestycji i remontów	Oznaczenie stanowiska: TP	Pion: PT	Podlega bezpośrednio: Z-cy Prezesa Zarządu ds. Techn.
------------------------------	---	--	------------------------	--

I. LOKALIZACJA WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI

1. Zasadnicze obowiązki - praca biurowa będzie wykonywana w siedzibie Spółdzielni Mieszkaniowej „Widok”, ul. Na Błonie 7, 30-147 Kraków.
2. Dorywczo w terenie na obszarze osiedla „Widok” dzielnica VI, Bronowice (przeglądy, kontrole, komisje).
3. Okazjonalnie wyjazdy do jednostek samorządowych, urzędów, firm, osób prawnych i fizycznych.

II. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI:

z zakresu obsługi technicznej SM Widok.

1. Uczestniczenie w tworzeniu planów robót remontowych i inwestycyjnych.
2. Przygotowanie i obsługa inwestycji w zakresie:
 - 2.1. opracowania na podstawie dostępnych danych koncepcji inwestycji,
 - 2.2. ramowego wyspecyfikowania zadania, jako danych wyjściowych dla projektanta,
 - 2.3. przygotowywania materiałów niezbędnych na etapie projektu budowlanego (materiały dla projektanta).
 - 2.4. zapewnienie obsługi inwestycji w zakresie należącym do inwestora w trakcie: okresu przygotowawczego, trwania robót, aż do zakończenia zadania i oddania do użytkowania,
 - 2.5. kontaktów z projektantami i właściwymi organami na całym etapie inwestycji wraz z niezbędną korespondencją,
 - 2.6. uczestniczenia w odbiorach, komisjach, kontrolach i doraźnym nadzorze robót tylko w zakresie powierzonym każdorazowo przez zwierzchnika.
3. Przygotowanie remontów w zakresie:
 - 3.1. specyfikowania robót w obszarze przydzielonym przez zwierzchnika, zakres rzeczowy robót, przedmiary, wycena należę inspektorów branżowych,
 - 3.2. przygotowanie specyfikacji do przetargów na podstawie danych uzyskanych od inspektorów branżowych,
 - 3.3. wykonania zbiorczego, graficznego zestawienia planów robót inwestycyjnych, remontowych i konserwacji,
 - 3.4. przygotowania umów na roboty, projekty, czynności konserwacyjne, itp. wraz z załącznikami.
4. Uczestniczenie w przeglądach kontrolach, komisjach, przedmiarowaniu na terenie osiedla w zakresie każdorazowo powierzonym przez zwierzchnika.
5. Prowadzenie korespondencji z mieszkańcami i jednostkami na zewnątrz Spółdzielni w sprawach technicznych w zakresie:
 - 5.1 wykonywanych czynności,
 - 5.2 dokonywani scalenia odpowiedzi międzybranżowych na podstawie danych uzyskanych od inspektorów.
6. Wykonywanie – sprawdzanie przedmiarów.

7. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
8. Prowadzenie zakładowego archiwum budowlanego (po jego zorganizowaniu).
9. Przygotowanie materiałów do wystąpień kierowanych do Nadzoru Budowlanego, Wydziału Architektury oraz innych jednostek, szczególnie w sprawach:
 - 9.1. zgłaszania robót budowlanych,
 - 9.2. procedowania warunków zabudowy, decyzji budowlanych,
 - 9.3. innych związanych z branżami budowlanymi.
10. Aktywne współdziałanie z administracją i pozostałymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni.
11. Bezpośrednie kontaktowanie się z mieszkańcami, udzielanie w zakresie swoich kompetencji informacji w sposób rzeczowy i kulturalny.
12. Zgłaszanie aktualizacji do regulaminów w podległym zakresie merytorycznym, wynikających ze zmian przepisów nadrzędnych i potrzeb Sp-ni
13. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych okresowo lub doraźnie przez zwierzchnika, adekwatnych do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji lub uprawnień, a wynikających z potrzeb Spółdzielni.
14. Obsługa komputera i podstawowych programów biurowych.
15. Wprowadzanie (po przeszkoleniu) danych na stronę internetową Spółdzielni.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI.

1. Odpowiada za prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie swych obowiązków.
2. We wszystkich działaniach określonych szczegółowo w pkt. I i II zakresu czynności stosuje właściwe przepisy prawne zawarte w Ustawie: „Prawo Budowlane”, „Prawo Energetyczne”, „O dozorze technicznym”, „Rozporządzeniu w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowania”, oraz innych ustawach i przepisach szczegółowych odpowiednich do konkretnego zagadnienia.
3. Rzetelnie wykonuje swoje obowiązki.
4. Przestrzega zasady poufności informacji oraz danych osobowych uzyskanych przy wykonywaniu pracy.
5. Podnosi własne kwalifikacje niezbędne na zajmowanym stanowisku, w szczególności w zakresie przepisów prawa i regulacji wewnętrznych odnoszących się do zakresu wykonywanych obowiązków.
6. Przestrzega przepisy bhp i p.poż.
7. Na bieżąco zapoznaje się z regulaminami Sp-ni oraz zarządzeniami wewnętrznymi obowiązującymi w Sp-ni, ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny i organizacji pracy, zasad wynagrodzeń, tajemnicy służbowej, itd. oraz przestrzega ich postanowienia.
8. Odpowiada za:
 - powierzone mienie
 - ochronę danych osobowych zgodnie z zasadami i dokumentami przyjętymi w Spółdzielni

IV. ZAKRES UPRAWNIENI.

W zakresie swoich obowiązków:

1. Podejmowanie decyzji merytorycznych w sprawach dotyczących zakresu działalności.
2. Przedkładanie stosownych wniosków do Zarządu w sprawie remontów bieżących, kapitalnych oraz inwestycji.

Koniec specyfikacji