

KARTA
OPISU STANOWISKA PRACY

1.	NAZWA STANOWISKA	Kierownik Sekcji Technicznej
2.	MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE AKADEMII	Dział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych
a.	Podporządkowanie stanowiska - merytoryczne	Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego
b.	Podporządkowanie stanowiska - służbowe	Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego
3.	CEL UZASADNIAJĄCY ISTNIENIE STANOWISKA	Kierowanie wyodrębnioną komórką organizacyjną odpowiedzialną za utrzymanie i rozwój nieruchomości oraz infrastruktury Akademii w należyłym stanie technicznym.
4.	LISTA ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU	Nadzór i organizacja pracy wyodrębnionej komórki organizacyjnej Sekcji ds. Technicznych obejmującą kompleksową obsługę: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacji procesów remontowych i inwestycyjnych nieruchomości Akademii. 2. Nadzór i koordynacja realizacji usług konserwacyjnych nieruchomości. 3. Nadzór i kierowanie pracownikami realizującymi usługi konserwacyjne i remontowe nieruchomości. 4. Pozyskiwanie i rozliczanie środków na realizację remontów i inwestycji, 5. Przygotowywanie dokumentacji do udzielania Zamówień Publicznych związanych z remontami, inwestycjami i usługami konserwacyjnymi nieruchomości.
5.	DODATKOWE UPOWAŻNIENIA	Wymagane w przepisach Akademii niezbędne do wykonywania obowiązków pracowniczych.
6.	Ilość pracowników podporządkowanych (dotyczy stanowisk kierowniczych i równorzędnych)	1 stanowisko administracyjne 6 stanowisk związanych z obsługą techniczną nieruchomości.

ANALIZA CZYNNIKOWA

1.	OPIS ZŁOŻONOŚCI STANOWISKA	Stanowisko kierownicze, wymagające zarządzania zasobami ludzkimi oraz organizacji i koordynowania pracami pracowników i współpracowników wyodrębnionej komórki organizacyjnej- Sekcji Technicznej w Dziale Administracyjno-Technicznym i Zamówień Publicznych oraz umiejętności współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych przy realizacji zadań przypisanych do działu i do Uczelni jako organizacji.
-----------	----------------------------	--

		<p>Pracownik na tym stanowisku powinien <u>umieć samodzielnie</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podejmować decyzje organizacyjne i planistyczne dla kierowanej komórki, • Opracować i przygotować dokumenty związane z realizowanymi zadaniami do podpisu odpowiednich organów Akademii lub właściwych osób zarządzających; • Nadzorować i kierować realizacją zadań przez podległych pracowników; • Organizować w sposób efektywny pracę pracownikom Sekcji, <p>W celu realizacji zadań Pracownik musi mieć szeroką wiedzę z zakresu technicznych aspektów działania instalacji i urządzeń budowlanych, realizacji prac budowlanych, przepisów prawa z tymi zadaniami związanych oraz umiejętność jej wykorzystywania i przekazywania pracownikom. Powinien także posiadać wiedzę i umiejętności kosztorysowania prac budowlanych, ich rozliczania a także czytania i postępowania się projektami budowlanymi.</p> <p>Pracownik na stanowisku Kierownika Sekcji Technicznej musi umieć samodzielnie sporządzać plany remontów i inwestycji, przygotowywać dokumentację (w tym umowy z wykonawcami) oraz organizować proces inwestycyjny dla nieruchomości Akademii w tym określać przedmiot prac projektowych, przedmiot robót budowlanych uwzględniając w szczególności przepisy prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych i przepisów dot. bhp.</p> <p>Kierownik Sekcji musi także umieć planować i organizować pracę pracownikom Akademii odpowiedzialnych za prowadzenie prac konserwacyjnych i remontowych oraz pracowników firm zewnętrznych realizujących roboty budowlane lub świadczących usługi konserwacyjne w Akademii.</p> <p>Realizacja zadań jest w małym stopniu opisana w procedurach stąd też dla należytego funkcjonowania Akademii i jej nieruchomości –Kierownik Sekcji musi wykazywać się dużą wiedzą, inicjatywą i kreatywnością.</p> <p>Od Kierownika oczekuje się inicjowania określania zasad działania i przygotowania legislacyjnego takich zasad związanych z zadaniami przypisanymi do Sekcji Technicznej.</p> <p>Sposób działania pracownik na stanowisku Kierownika Sekcji musi określić sobie sam i musi także określić podległym pracownikom</p> <p>Realizacja zadań i podjętych decyzji musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Akademii.</p> <p>Za realizację zadań przez podległych pracowników Sekcji i za swoje działania lub ich brak ponosi całkowitą odpowiedzialność przed przełożonymi i władzami Uczelni.</p>
2.	KREATYWNOŚĆ NA STANOWISKU	Jest wymagana w zakresie organizacji pracy, planowania i przewidywania oraz inicjowania nowych zadań.
3.	RODZAJ I CZĘSTOTLIWOŚĆ KONTAKTÓW SŁUŻBOWYCH NA OPISYWANYM STANOWISKU	Kontakty z pracownikami, ze studentami, doktorantami, kontrahentami, a ponadto kontakty z przedstawicielami instytucji zewnętrznych.
4.	STOPIEŃ SAMODZIELNOŚCI I INICJATYWY NA OPISYWANYM STANOWISKU	<p>Stanowisko Kierownika Sekcji Technicznej wymaga zarządzania zasobami ludzkimi, organizacji i koordynowania pracy pracowników i współpracowników działu oraz umiejętności współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych przy realizacji zadań przypisanych do działu i do Uczelni jako organizacji. Kierownik Sekcji Technicznej musi umieć samodzielnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ podejmować decyzje organizacyjne i planistyczne dla powierzonego zakresu zadań.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Opracować i przygotować dokumenty związane z realizowanymi zadaniami do podpisu przełożonych i władz Uczelni ✓ Organizować w sposób efektywny pracę podległych pracowników oraz nadzorować i kierować realizacją zadań im wyznaczonym, ✓ Organizować i koordynować prace budowlane i konserwacyjne realizowane w nieruchomościach Akademii przez firmy zewnętrzne, ✓ Poszukiwać dodatkowych środków na realizację inwestycji, ✓ Mieć własną inicjatywę do tworzenia inwestycyjnych planów strategicznych dla Akademii. <p>Realizacja zadań i podjętych decyzji musi być zgodna ze sztuką budowlaną, zasadami bhp, przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Akademii.</p> <p>Kierownik Sekcji Technicznej ponosi odpowiedzialność za realizację zadań przez podległych pracowników oraz swoje działania lub ich brak.</p> <p>Realizacja wskazanych zadań pociąga za sobą dużą odpowiedzialność i przekłada się bezpośrednio na prawidłowość i jakość podejmowanych decyzji przez Organy i Władze Akademii.</p>	
5.	WYMAGANE KOMPETENCJE NA STANOWISKU		
		Wymagania niezbędne	Wymagania dodatkowe
a.	Wykształcenie	Wyższe Techniczne	W szczególności: kierunki: związane z Budownictwem lub Architekturą.
b.	Dodatkowe studia, szkolenia, uprawnienia		Mile widziane : uprawnienia budowlane
c.	Znajomość języków obcych		
d.	Inne kompetencje/ uprawnienia	Uprawnienia do pracy na wysokości pow. 3 m	
e.	Wiedza	Wymagane wiedza poparta doświadczeniem z zakresu prowadzenia robót budowlanych i obsługi procesów inwestycyjnych,	
f.	Umiejętności	Wymagane umiejętności: samodzielnego podejmowania decyzji, organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi zapewniająca prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań, wykonywanie analiz i analitycznego myślenia, biegła obsługa komputera, pakietu biurowego Microsoft Office a w szczególności umiejętność sporządzania kalkulacji i analiz w arkuszu kalkulacyjnym Excel, znajomości przepisów prawa i praktycznego ich stosowania do bieżącej i prawidłowej pracy w realizowanych zadaniach, planowania i myślenia strategicznego, tworzenia nowych zadań i rozwiązywania problemów – kreatywność.	
6.	WYMAGANE NA		

	STANOWISKU DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE		
		Wymagania niezbędne	Wymagania dodatkowe
a.	Doświadczenie zawodowe ogólnie	5 lat pracy	
b.	Doświadczenie zawodowe w określonym obszarze	Doświadczenie w służbach technicznych związanych z zarządzaniem nieruchomościami lub placami budowy, co najmniej 5 letni staż pracy na samodzielnym stanowisku realizującym zadania określone w opisie stanowiska.	
c.	Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem lub projektami	Wymagane co najmniej 2 letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem	
7.	WARUNKI PRACY	Praca w biurowa oraz w obiektach Akademii, wymagane uprawnienie do pracy na wysokości,	
Opis przygotował Kierownik /data i podpis/		Kanclerz – /data i podpis/	Zatwierdził /data i podpis/