Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach

KARTA

OPISU STANOWISKA PRACY

1.	NAZWA STANOWISKA	Specjalista ds. administracyjno-technicznych
2.	MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE AKADEMII	Dział Administracyjno- Techniczny i Zamówień Publicznych (DAT), Komórka Techniczna (KT)
a.	Podporządkowanie stanowiska - merytoryczne	Kierownik DAT Kierownik Komórki Technicznej
b.	Podporządkowanie stanowiska - służbowe	Kierownik DAT Kierownik Komórki Technicznej
3.	CEL UZASADNIAJĄCY ISTNIENIE STANOWISKA	Ochrona i racjonalne zarządzanie składnikami majątku oraz utrzymanie nieruchomości w należytym stanie technicznym
4.	LISTA ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU	Przygotowanie i realizacja zadań: 1. zapewniających sprawne funkcjonowanie nieruchomości Akademii pod względem technicznym, p. pożarowym i bhp oraz organizacyjnym, 2. związanych z ochroną osób i mienia, 3. związanych z dokumentacją formalno-prawną w zakresie realizowanych zadań, w tym przygotowaniem umów/zleceń , prowadzeniem ewidencji, kart przeglądu urządzeń itp. 4. związanych z zabezpieczeniem administracyjno- technicznym organizowanych w budynku Raciborska 50 wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych, naukowych. 5. związanych z gospodarowaniem składnikami majątku.
5.	DODATKOWE UPOWAŻNIENIA	Wymagane w przepisach wewnętrznych Akademii niezbędne do wykonywania obowiązków pracowniczych
6.	Ilość pracowników podporządkowanych (dotyczy stanowisk kierowniczych i równorzędnych)	Nie dotyczy

ANALIZA CZYNNIKOWA

1.	OPIS ZŁOŻONOŚCI STANOWISKA	Na stanowisku mają być wykonywane powtarzalne zadania o średnim poziomie skomplikowania, ale wymagające samodzielnej organizacji pracy w zakresie: 1. przygotowania dokumentów związanych z zabezpieczeniem i prowadzeniem prac konserwacyjnych na obiektach Akademii, w tym: • Organizacji i koordynacji przeglądów okresowych instalacji budynkowych i budynków Akademii; • Przygotowania kart sprawdzających z bieżących konserwacji i poprawności działania instalacji budynkowych oraz nadzoru nad ich realizacją zgodnie z instrukcją użytkowania i instrukcją p. pożarowych, 2. przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, szacowania kosztów do udzielenia zamówień publicznych , 3. współpracy ze stanowiskiem w BR specjalisty ds. koordynacji działań kulturalnych , w budynku Raciborska 50 w zakresie prowadzenia harmonogramu działań i zabezpieczania technicznego organizowanych wydarzeń kulturalnych. 4. W zakresie ochrony osób i mienia w budynku Raciborska 50 na stanowisku wykonywane

		są czynności uregulowane i określone wewnętrznymi procedurami w Uczelni. Od pracownika wymagana jest samodyscyplina i samokontrola w systematycznym i terminowym realizowaniu zadań. Pracownik może liczyć na uszczegółowienie i wskazanie zadań przez przełożonych ale merytorycznie samodzielnie powinien je umieć wykonać: np. stosownie do zawartych umów przygotować plan prac konserwacyjnych, określić ich zakres i specyfikę, dokonać wyboru wykonawcy, przygotować umowę na realizacje określonych prac, powiadomić odpowiednie osoby i /lub instytucje o planowanych pracach jeżeli są wymagane, nadzorować wykonanie i potwierdzić ich wykonanie , na końcu po sprawdzeniu wykonania zadania, przedłożyć dokumenty do akceptacji przełożonym, a po wystawieniu faktury potwierdzić merytorycznie jej przedmiot zamówienia.	
2.	KREATYWNOŚĆ NA STANOWISKU	Nie jest wymagana	
3.	RODZAJ I CZĘSTOTLIWOŚĆ KONTAKTÓW SŁUZBOWYCH NA OPISYWANYM STANOWISKU	Na stanowisku będą występowały częste kontakty z pracownikami, studentami oraz osobami trzecimi, w tym kontrahentami Uczelni.	
4.	STOPIEŃ SAMODZIELNOŚCI I INICJATYWY NA OPISYWANYM STANOWISKU	Na stanowisku wymagana inicjatywa i umiejętność samodzielnego prowadzenia spraw w zakresie • przygotowania dokumentów związanych z zabezpieczeniem i prowadzeniem prac konserwacyjnych na obiektach Akademii w tym: • Organizacji i koordynacji przeglądów okresowych instalacji budynkowych i budynków Akademii; • Przygotowania kart sprawdzających z bieżących konserwacji i poprawności działania instalacji budynkowych oraz nadzoru nad ich realizacją zgodnie z instrukcją użytkowania i instrukcją p. pożarowych, Przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, szacowania kosztów do udzielenia zamówień publicznych , • Sporządzenia umów najmu wg przyjętych w Akademii wzorów umów, • współpracy ze stanowiskiem z BR specjalisty ds. koordynacji działań kulturalnych w budynku Raciborska 50 w zakresie prowadzenia harmonogramu działań i zabezpieczania technicznego organizowanych wydarzeń kulturalnych. • W zakresie ochrony osób i mienia w budynku Raciborska 50 na stanowisku wykonywane są czynności uregulowane i określone wewnętrznymi procedurami w Uczelni.	
5.	WYMAGANE KOMPETENCJE NA STANOWISKU		
		Wymagania niezbędne	Wymagania dodatkowe
a.	Wykształcenie	Co najmniej: średnie	

b	Dodatkowe studia, szkolenia, uprawnienia		Zarządzania nieruchomościami
c.	Znajomość języków obcych		j. angielski w stopniu komunikatywnym
d.	Inne kompetencje/ uprawnienia	Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samokontroli i samodyscypliny, odpowiedzialność	
e.	Wiedza	Z zakresu zagadnień technicznych związanych z urządzeniami budynkowymi, ekonomii, podstaw prawa,	Zarządzania nieruchomościami
f.	Umiejętności	Redagowania pism i umów	
6.	WYMAGANE NA STANOWISKU DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE		
		Wymagania niezbędne	Wymagania dodatkowe
a.	Doświadczenie zawodowe ogólnie	5 lat pracy	
b.	Doświadczenie zawodowe w określonym obszarze	3 lata na stanowiskach z wykonywaniem zadań o charakterze administracyjno-technicznym,	Doświadczenie z zakresu realizacji zarzadzaniem nieruchomościami
c.	Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem lub projektami		
7.	WARUNKI PRACY		