

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

I. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: DAT

II. NAZWA STANOWISKA: portier

wymiar ½ etatu; zatrudnienie na okres próbny/czas określony

III. OPIS STANOWISKA PRACY:

1. jakie czynności będą wykonywane na stanowisku:

- Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków;
- Informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie w wykonywaniu prac bieżących, o przeszkodach w ich wykonywaniu i o sposobie likwidacji trudności;
- Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
- Należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów oraz urządzeń służących wykonywaniu zakresu obowiązków;
- Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych ,
- Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- Nieujawnianie osobom trzecim informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Akademię na szkodę, w szczególności wszelkich informacji dot. systemu alarmowego, czy innych zabezpieczeniach budynku.

1. Zakres obowiązków szczegółowych:

Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku portierskim należy podejmowanie działań zapobiegających przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, a także przeciwdziałających powstawaniu szkody wynikającej z tych zdarzeń oraz niedopuszczające do wstępu osób nieuprawnionych na teren chroniony, w szczególności przez:

1. Sprawowanie dozoru nad mieniem Zamawiającego w miejscu i czasie wyznaczonym przez Zamawiającego, w tym także za pomocą systemu telewizji dozorowej (w obiektach gdzie jest zainstalowana) i systemu sygnalizacji włamania i napadu (SSWiN);
2. Wydawanie kluczy do pomieszczeń Akademii oraz prowadzenie ewidencji wydawanych kluczy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi Akademii; niedopuszczanie do wstępu do pomieszczeń Akademii osób nieuprawnionych
1. Dokonywanie w ramach dyżuru obchodu posesji Akademii i sprawdzanie należytego zabezpieczenia pomieszczeń;
2. W przypadkach nagłych, zagrażających bezpieczeństwu mienia Akademii dokonywanie interwencji w granicach obowiązującego prawa i przysługujących pracownikowi ochrony uprawnień i powiadamianie właściwych organów;
3. Przyjmowanie połączeń telefonicznych do Akademii i łączenie ich do poszczególnych komórek organizacyjnych;
4. Powiadamianie przełożonych o stwierdzonych w czasie obchodów uchybieniach w zakresie zabezpieczenia dozorowanej nieruchomości oraz o innych usterkach i awariach;
5. Udostępnianie osobom uprawnionym liczników odczytu energii elektrycznej, cieplnej i wodomierzy;
6. Dokonywanie miesięcznych wpisów do ewidencji z odczytu liczników energii elektrycznej, cieplnej i wodomierzy;
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

IV. WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE (w odniesieniu do czynności na stanowisku)

1. Poziom wykształcenia: nie dotyczy

2. Kierunek/ profil

V. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE (opis wymaganego doświadczenia jeżeli jest wymagane) mile widziane doświadczenie na pokrewnym stanowisku

VI. INNE WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI /KWALIFIKACJE

1. uprawnienia/ licencje
2. języki obce
3. studia podyplomowe/kursy

NIE DOTYCZY

4. inne /podać jakie/: NIEKARALNOŚĆ (zaświadczenie o niekaralności)

19.11.2012

Kierownik Działu
Administrcyjno-Technicznego
i Zamówień Publicznych

Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

Mgr Wioleta Kocharczyk-Gajab