



POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA (náplň práce)		
Název pracovního místa (sjednaný druh práce):	Vedoucí technické skupiny úřadu Městyse Pozořice	
Pracovní místo zařazeno v odboru (název):		Pracovní místo zařazeno v oddělení (název): Úřad městyse Pozořice
Odpovídající platové zařazení (platová třída):	5 PT	
Úředník dle zákona č. 312/2002 Sb.:	ne	
Pracovní místo je podřízeno (název nadřízeného pracovního místa):		
Zastupuje: *)	Pracovník technické skupiny	
Je zastupován: *)	Pracovník technické skupiny	
Pracovní místo je aktuálně obsazeno:		
Titul:	Jméno: 	Příjmení: 

* Vzájemné zastupování se uskutečňuje pouze v činnostech, které odpovídají platovému zařazení zastupujícího zaměstnance.

Poslání funkce:

<p>Specifikace nosných činností: Koordinuje, organizuje a řídí technickou skupinu úřadu městyse</p> <p>Hlavní odpovědnosti, povinnosti a úkoly:</p> <ul style="list-style-type: none"> – řízení a údržba mechanizačních prostředků například traktorů s přídatnými zařízeními, odvětvovacích strojů, tahačů, rotačních sekaček, motorových pil, štěpkovacích strojů; – samostatně provádí běžné údržbářské práce v budovách a na území městyse Pozořice; – samostatně provádí údržbu, opravy a obsluhu různých zařízení; – provádí práce s drobnou zemědělskou technikou a zajišťuje její údržbu a drobné opravy; – Prevencí a včasným odstraněním závad se snaží předcházet závadám většího charakteru, které by mohly vést k poškození majetku; – je povinen nahlásit přímému nadřízenému všechny závady, které by mohly vést k poškození majetku ve větším rozsahu; – v zimním období provádí odklizení sněhu a posyp komunikací; – koordinuje a vykonává práce související s údržbou městyse včetně úklidu, zametání, sekání a úklid trávy, hrabání listí, údržbu stromů a zeleně a další; – provádí zámečnické, instalatérské, drobné zednické, stěhovací, úklidové práce, drobné opravy nábytku, dveří a různé drobné truhlářské a natěračské práce; – dle pokynů řídí služební vozidlo (ŘP sk.B + E, sk.T); – při plnění úkolů je povinen se řídit a plnit platné právní předpisy včetně směrnic vydaných zaměstnavatelem; - dodržuje při práci zásady BOZP a požární ochrany; - plní úkoly uložené vedením úřadu městyse. <p>Pracovní pravomoci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odpovídá za plnění úkolů vyplývajících z této pracovní náplně, případně další činnosti vykonávané podle pokynů nadřízeného. Pravomoci jsou dány pracovní náplní, organizačním řádem a dalšími předpisy a směrnicemi, se kterými musí být pracovní činnost v souladu.

Kvalifikační požadavky:

Požadované vzdělání: vyučen
Nejvyšší dosažené vzdělání: středoškolské
Požadovaná praxe: bez praxe

Požadovaná ZOZ na úseku: ne
Dosažená ZOZ na úseku: ne
Osobnostní požadavky: <ul style="list-style-type: none">- Odbornost- Osobnost- Komunikační dovednosti, tvořivost a schopnost koordinace
Specifické (podpůrné) předpoklady: <ul style="list-style-type: none">- Odborná znalost- Komunikační dovednosti- Spolehlivost, zodpovědnost, samostatnost- Řidičské oprávnění B+E

Pracovní náplň nabývá účinnosti dnem 04. 05. 2020

V Pozořicích dne: 04. 05. 2020

Zpracovala: Bc. Iveta Líbalová, tajemnice městyse

Podpis:



Zaměstnanec byl seznámen s pracovní náplní a převzal jedno písemné vyhotovení.

Dne: 04. 05. 2020

Převzal:



Podpis: