

Az állás megnevezés: felső fokozatú referens a köz- és magántulajdonok és a lakásalapok igazgatásával foglalkozó irodára

A fontosabb feladatkörök leírása:

1. Biztosítja a település köz- és magánlakásállományának igazgatását, kezelését, karbantartását és üzemeltetését
2. Részt vesz az ingatlanok leltározásában a hatályos jogszabályoknak megfelelően
3. Ellenőrzi a konkrét valóságot a területen, és a jogszabályoknak megfelelően tanúsítványokat állít ki
4. Biztosítja a meglévő bérleti szerződések átvételét, új szerződések megkötését és nyomon követi azok végrehajtását
5. Biztosítja az Országos Lakásügynökség által épített lakások és a polgármesteri hivatal lakásállományának bérleti szerződéseinek megkötését és meghosszabbítását
6. Jelentéseket, szükségességi jelentéseket készít az Országos Lakásügynökség által épített lakások és a polgármesteri hivatal lakásállományának bérbeadásáról
7. Nyilvántartást vezet a bérleti szerződések szerinti bérlőkről
8. Nyomon követi a bérlők által fizetett számlákat
9. Biztosítja a szerződés átírását haláleset, válás, lemondás, a lakások elhagyása után.
10. Begyűjti a számlák, bérleti díjak ellenértékét, és szükség szerint a helyszínen részt vesz a díjak begyűjtésében
11. Kijavítja az adatbázisban talált hibákat
12. Válaszokat fogalmaz meg a bérlők kérelmeire és panaszaira
13. Részt vesz az új lakások átvételében
14. Felelős a tevékenységi területre vonatkozó előírások betartásáért (törvények, kormányhatározatok, helyi tanács határozatai, polgármesteri rendelkezések).
15. Felelős a minőségirányítási rendszerben leírt kötelezettségek pontos betartásáért, feladatai ellátása során tiszteletben tartja a munkavédelmi szabályokat, a tűzvédelmi szabályokat
16. Betartja a polgármesteri hivatal, a helyi érdekeltségű intézmények és közszolgáltatások szervezeti és működési szabályzatát, a polgármesteri hivatal belső rendszabályzatát, valamint a köztisztviselők etikai és magatartási kódexét.