Nr.: _____ /___.___._____

NEHÉZGÉPKEZELŐ

A pozíció fő célja: földmunkagépek és gépek vezetése

A pozíció betöltésének különleges feltételei:
1. Szakmai végzettség: középfokú, szakiskola
2. Szükséges munkatapasztalat/szakosodás: nem alkalmazandó
3. Számítógép-kezelési/programozási ismeretek: nem alkalmazandó
4. Idegen nyelvek: nem alkalmazandó
5. Szükséges készségek, tulajdonságok és alkalmasság: műszaki ismeretek, megbízhatóság, pontosság, szervezési és tervezési készségek
6. Különleges követelmények: földmunkagépek vezetésére jogosító bizonyítvány/képesítés
7. Vezetői kompetencia (vezetési ismeretek, vezetői tulajdonságok és készségek): -

A pozíció munkakörének leírása:
1. Betartja a helyi közszolgálat sajátos munkamenetét
2. A földmunkákhoz használt berendezéseket, aggregátumokat és gépeket a műszaki kézikönyvnek megfelelően vezeti, karbantartja és felügyeli
3. Ásási, tisztítási és szintezési munkákat végez, anyagokat rakod fel szállítóeszközökre, betartva a környezetvédelmi és közlekedésbiztonsági előírásokat
4. Racionálisan használja a tevékenységhez szükséges anyagokat
5. A gépeket, berendezéseket, szerszámokat és egyéb szállítóeszközöket a technológiai előírásoknak megfelelően, helyesen használja
6. Képzésének megfelelően elvégzi a szolgálathoz tartozó műszaki berendezések és épületek karbantartási munkáit
7. A készleteket, leltári tárgyakat eredeti állapotukban tartja
8. Tájékoztatja közvetlen felettesét a munkahelyen fellépő rendellenességekről vagy bármilyen eseményekről
9. Munkaidőben nem hagyja el a munkahelyét, kivéve ha ez a munkaköri feladatok ellátásához szükséges
10. Betartja a munkaprogramot és teljes munkaképességgel jelenik meg a munkahelyén, hogy a feladatokat a szükséges minőségi előírásoknak megfelelően elvégezze
11. Részt vesz minőségbiztosítási képzéseken
12. Betartja a Kézdivásárhelyi Helyi Közszolgálat szervezeti és működési szabályzatát
13. Feladatai ellátása során betartja a tűzvédelmi és munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági előírásokat.
14. Rendszeresen és időben megjelenik a munkaügyi orvosnál történő rendszeres orvosi vizsgálatokon

Nr.: _____ /___.___._____

REFERENS

A pozíció fő célja: a munkakör betöltője biztosítja a munkahelyi egészségvédelem és biztonság területén érvényes jogi előírások betartását, és beszerzi a különböző tevékenységekhez szükséges engedélyeket

A pozíció betöltésének különleges feltételei:

1. Szakmai végzettség: középfokú végzettség érettségi diplomával
2. Továbbképzés (szakterületek):
3. Szükséges munkatapasztalat/szakterület: 5 év adminisztráció téren
4. Számítógépes ismeretek: Word, Excel
5. Idegen nyelvek: nem szükséges
6. Szükséges készségek, tulajdonságok és alkalmasság: megbízhatóság, pontosság, kommunikációs és szervezési készségek, figyelem a részletekre
7. Különleges követelmények: B kategóriás vezetői engedély
8. Vezetői készségek (vezetői ismeretek, tulajdonságok és alkalmasság): a munkafolyamatok megtervezése, megszervezése

Munkaköri leírás:

1. A számla alapján elvégzi az anyagok mennyiségi és minőségi átvételét
2. Elszámol a vezetőségnek az anyagok kiadásáért és felhasználásáért
3. A SEAP-ban történő megrendelés előtt ellenőrzi a dokumentumokat (dokumentum formátum, aláírások, regisztrációs szám, tartalom)
4. Készpénzes bevételeket és kifizetéseket teljesít a Helyi Közszolgálat számláira /számláiról
5. Felelős a kincstárral való kapcsolatokért: dokumentumok beadása, hivatalos levelezés
6. Összegyűjti a Helyi Közszolgálat számlakivonatait
7. Kitölti a menetleveleket, kiszámítja az üzemanyagfogyasztást
8. Előkészíti a gépkocsit napi tevékenységének ütemtervét
9. Ellenőrzi a számlákat és benyújtja a könyveléshez szükséges dokumentumokat, elkészíti a fogyasztási jelentéseket
10. Gondoskodik arról, hogy a munkavállalók betartsák a munkahelyen az egészségvédelmi és biztonsági, valamint tűzvédelmi előírásokat
11. Felelős azért, hogy a Helyi Közszolgálat alkalmazottai időben elvégezzék a rendszeres orvosi vizsgálatokat a munkaügyi orvosnál
12. Nyilvántartást vezet a Helyi Közszolgálat alkalmazottai munkavédelmi aktáiról
13. Felelős a munkavédelmi felszerelések kiosztásáért és nyilvántartásáért
14. Ellenőrzi a Helyi Közszolgálat illemhelyiségeinek takarításáért felelős személyzetet
15. Részt vesz az éves leltárban

16. Megszervezi a Helyi Közszolgálat saját járműveinek időszakos műszaki ellenőrzését, az ISCIR engedélyek (berendezések és szervizelő személyzet számára) kiadását.
17. Nyilvántartást vezet a járművek menetleveleiről és az üzemanyag költségekről, valamint a különböző berendezések, eszközök kiosztásáról és az azokat használó személyekekről
18. Minden alkalmazott számára személyes nyilvántartást nyit, amelyeket naprakészen tart.
19. Felelős a dokumentumok rögzítéséért, kiválasztásáért, tárolásáért és iktatásáért a Helyi Közszolgálat archívumában
20. Esetenként részt vesz a hóeltakarítási programban, a megállapított ütemterv szerint
21. Vezeti az intézmény járművét és szolgálati érdekben utazik munkaprogram alatt
22. Betartja a közszolgálat tevékenységével kapcsolatban leírt eljárásokat
23. Betartja a Helyi Közszolgálat működési és belső rendszabályzatát