

OPIS DELOVNEGA MESTA: VODJA VZDRŽEVANJA (M/Ž)

SPECIFIKACIJE

Šifra delovnega mesta	6.9.
Delovno mesto	VODJA VZDRŽEVANJA (M/Ž)
Tarifni razred	VI.
Nadrejeni delavec / odgovarja	DIREKTOR, POMOČNIK DIREKTORJA, PROKURIST
Izvajajo nadzor nad	VZDRŽEVALEC I., VZDRŽEVALEC – VRTNAR, VZDRŽEVALEC II, IT TEHNIK
Poskusno delo	• Da • Trajanje: do 4 mesecev • Način spremljanja in ocenjevanja: redno spremljano in ocenjevano s strani posebne komisije ali pooblaščenega delavca, ki sprejme oceno uspešnosti
Izmensko delo	Enozmerno delo
Razporeditev delovnega časa	Neenakomerna razporeditev

POGOJI

Šifra po SKP-08	5153 Vzdrževalec v poslovnih stavbah
Poklicna/ strokovna izobrazba	Višješolska, višja strokovna in podobna izobrazba, visokošolska izobrazba prve stopnje, visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) in podobna izobrazba
KLASIUS-SRV	16001 Višja strokovna izobrazba 16102 - višja strokovna izobrazba (prejšnja) 16199- višješolska, višja strokovna in podobna izobrazba, drugje nerazporejeno 16201 - specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja)

KLASIUS-P	16202 - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)	
	16203 - visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja)	
	16204 - visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja)	
	16299 - visokošolska izobrazba druge stopnje, drugje nerazporeleno	
	0713 elektrotehnika in energetika	
Alternativna poklicna/ strokovna izobrazba	Tehnično poklicno izobraževanje, druga ustrezna izobrazba	
Delovne izkušnje	1 leto	
Kvalificiranost / potrdila	/	
Osebnostne lastnosti	Organizacijske sposobnosti Komunikativnost Natančnost in zanesljivost Zaupnost, Premišljenost Strokovnost, Skrb za čistočo in osebna urejenost Optimalnost izkoriščenja delovnega časa	
Zahtevana specifična znanja	OSNOVNO	NAPREDNO
	Poznavanje predpisov s področja varstva in zdravja pri delu, Poznavanje predpisov s področja varstva pred požarom	Aktivno znanje vsaj enega tujega jezika
Želena funkcionalna znanja	/	
Psihofizične lastnosti	Splošna telesna sposobnost	

NALOGE, ODGOVORNOST IN PRISTOJNOST

Vsebina delovnega mesta – naloge	Vodenje in organiziranje oddelka ter skrb za racionalno izrabo delovnega časa oddelka Vodenje operativnih nalog tehničnega vzdrževanja objekta Vodi vse potrebne evidence, ki so predpisane z zakonom,
----------------------------------	--

	predpisi, pravilniki in akti družbe, Odpravljanje napak in popravil v objektu družbe Sodelovanje pri izdelavi letnega načrta aktivnosti na delovnem mestu Vodenje avto parka družbe in skrb za avtomobile družbe, za tehnične preglede vozil in registracijo Kontrola in nadziranje dela osebja Naročanje materiala, nadomestnih delov in potrošnega materiala za vzdrževanje hotelskega objekta, strojev in naprav vse v skladu z dogovorom z vodjo hotela Naroča in skrbi za servise in pregled predpisane po zakonu, Vodi vse potrebne evidence, ki so predpisane z zakonom, predpisi, pravilniki in akti družbe, Intervenira v primeru ugotovljenih nepravilnosti in o njih obvešča nadrejenega delavca, Ukrepa v primeru ugotovljenih nevarnosti, Skrb za racionalno porabo vseh energentov -plin, elektrika, voda,.... Opravljanje drugih del in nalog po navodilu nadrejenega v okviru delovne usposobljenosti
Odgovornost	Kvalitetno in pravočasno opravljanje delovnih del in nalog Skrbno in odgovorno ravnanje z delovnimi sredstvi, ki so v lasti delodajalca Zagotavljanje osebne varnosti Racionalno upravljanje in gospodarjenje s predmeti dela in energenti Vzdrževanje higiene, reda in čistoče delovnega mesta in delovnega okolja Dosledno izvajanje higienskih predpisov, predpisov o varnosti in zdravju pri delu ter spoštovanje standardov in požarnega reda Korekten odnos do gostov in sodelavcev Upoštevanje veljavnih predpisov, standardov in dogovorov Uporaba predpisane osebne varovalne opreme Varovanje poslovne skrivnosti delodajalca in osebnih podatkov gostov in zaposlenih Vzdrževanje in utrjevanje dobrega imena delodajalca

	Dosledno upoštevanje in sledenje zahtevam in navodilom delodajalca in nadrejenih
Pristojnosti	Sodelovati pri inšpekcijskih pregledih, po predhodni uskladitvi z nadrejenim Obvestiti nadrejenega o napakah, poškodbah, pomanjkljivostih, nepravilnostih ter predlagati predloge za odpravo če-teh Začasno prenehanje opravljanja svojega dela, kadar bi se lahko povzročila škoda delodajalcu ali bi bila ogrožena varnost zaposlenih