|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANALYTICKÝ LIST** | | | |
| Rezort (odvetvie, skupina odvetví): OBRANA | Poradové číslo hodnotenia: | | Číslo pracovnej činnosti:  12.05.08 |
| Názov pracovnej činnosti: odborný referent – správa a prevádzka nehnuteľného majetku  **Príprava a realizácia opráv stavieb (budov, skladov špeciálneho materiálu, inžinierskych sietí, komunikácií, výcvikových zariadení) v objekte, ktorý je v správe Ministerstva obrany Slovenskej republiky.** | | | |
| Bezprostredne nadriadený zamestnanec: | | Kvalifikačný predpoklad vzdelania:  Úplné stredné odborné vzdelanie technického smeru | |
| Bezprostredne podriadení zamestnanci:  Nie sú. | |  | |
| Obsah pracovnej činnosti:   * vykonávanie technických prehliadok stavieb (budovy, sklady špeciálneho materiálu, inžiniersk~~e~~ siete, komunikácie, výcvikové zariadenia ...) v objekte, ktorý je v správe Ministerstva obrany Slovenskej republiky * vypracovanie správ o zistení nedostatkov technického stavu stavieb na základe vykonaných prehliadok * pri zistení nedostatkov technického stavu stavieb, navrhovanie vhodných opatrení na ich odstránenie vrátane termínu odstránenia nedostatkov so zreteľom na zaistenie bezpečnosti osôb a majetku, * vykonávanie investorskej kontroly pri realizácií, financovaní a ukončovaní stavieb a budov investičnej výstavby, * vedenie technickej agendy, prevádzky a opráv stavebných objektov, ako aj v nich umiestnených technických a technologických zariadení * odstavenie z prevádzky, tých zariadení stavebných objektov, ktoré vykazujú závažné nedostatky a sú potenciálnym zdrojom ohrozenia života a zdravia ľudí a  majetku * spracovanie podkladov pre obstarávanie stavebných prác (prvotné záznamy z posúdenia havárie, zisťovacie zápisy, protokoly z overovacieho prieskumu staveniska) a služieb súvisiacich s prevádzkou nehnuteľného majetku (požiadavky, špecifikácie) * preverovanie komplexnosti, úplnosti, kvality realizovaných stavebných prác a služieb * evidencia realizovanej údržby a opráv nehnuteľného majetku, ako aj realizovaných služieb súvisiacich s prevádzkou nehnuteľného majetku (odborné prehliadky a odborné skúšky, deratizácia, dezinfekcia a pod.), * organizuje, koordinuje, kontroluje prácu zamestnancov hospodárskej údržby ukladá im úlohy, navrhuje pracovné postupy, rozpisuje zmeny a vykonáva denné rozdelenie úloh zamestnancov. | | | |
| Poznámka: | | | |
| Dátum hodnotenia: .apríl 2018 Hodnotiteľ:  Podpis: PhDr. Denisa Šebeňová | | | |