

Pracovní náplň

vedoucího výrobního úseku rekreační lesy a administrativního pracovníka

I. Všeobecná ustanovení

Vedoucí výrobního úseku a administrativní pracovník:

- je pracovníkem, který přímo řídí a organizuje výrobu na výrobním úseku
 - je přímo podřízen jednateli a řediteli společnosti Městské lesy Chrudim, s.r.o. (dále jen ML Chrudim)
 - je pracovníkem ML Chrudim, pracovní poměr s ním uzavírá a ukončuje jednatel ML Chrudim
 - jsou mu přímo podřízeni dělníci a ostatní zaměstnanci pracující na úseku rekreačních lesů
- Hlavní úkoly vedoucího úseku a administrativního pracovníka:
- řízení a organizace práce podřízených pracovníků v pracovním poměru
 - přímé řízení provozu rozhledny a občerstvení
 - přímé řízení a organizace lesní pedagogiky
 - přímé řízení dalších rekreačních, sportovních a dalších aktivit v komplexu rekreačních lesů Podhůra
 - příprava nových projektů a přímé řízení investic, oprav a údržby v komplexu rekreačních lesů Podhůra
 - řízení a organizace práce podřízených pracovníků v pracovním poměru
 - řízení a kontrola práce soukromých podnikatelů a ostatních společností vykonávajících činnosti na základě Smluv o dílo
 - plnění uložených úkolů při dodržování stanovených ukazatelů
 - odpovědnost za stav svěřených pozemků a svěřeného majetku
 - provádění činností v ekonomickém úseku společnosti ML Chrudim v sídle společnosti dle pokynů samostatného odborného ekonoma

II. Povinnosti

Vedoucí výrobního úseku a administrativní pracovník je zejména povinen :

- podle pokynů jednatel a ředitele ML Chrudim bezprostředně organizovat výrobu a řídit práce podřízených pracovníků
- většinu prací řídit celodenním dozorem na pracovišti
- na každém pracovišti provádět poučení o zásadách ochrany a bezpečnosti při práci, stanovených technologických postupů a směrnic protipožární ochrany
- provádět běžně v průběhu měsíce přejímání prací a výrobků podřízených pracovníků
- provádět běžně v průběhu měsíce přejímání ukončených prací a výrobků od soukromých podnikatelů a ostatních firem, konajících práce dle Smluv o dílo
- vystavovat základní doklady prvotní evidence
- osvojit si znalost používaných technologických postupů a norem
- znát základní právní a mzdové předpisy, zásady OBP a používání výkonových norem (ovládat obsluhu a údržbu přidělených mechanizačních prostředků)
- zajišťovat podklady pro projekty prací na příští kalendářní rok či další období
- předkládat včas řediteli požadavky na zajištění provádění výrobních operací potřebným pomocným materiálem a náhradními díly na provedení oprav přidělených prostředků
- organizovat rekreační, sportovní a další aktivity v komplexu rekreačních lesů
- přímo řídit provoz Lanového parku Podhůra, v případě potřeby pracovat jako pomocný instruktor lanového parku
- organizovat a provádět vzdělávací aktivity v komplexu rekreačních lesů
- pečovat o řádný stav rozhledny a technického zázemí a další svěřený hmotný majetek ve svěřeném úseku
- kontrolovat stav budov a majetku ve vlastnictví ML Chrudim a provádět údržbu
- zajišťovat údržbu lesních cest
- kontrolovat dodržování stanovených technologických postupů, zásad OBP a směrnic protipožární ochrany podřízenými pracovníky
- dbát na plné využití pracovní doby a dodržování pracovní kázně u podřízených pracovníků
- vést osobně evidenci odpracované doby podřízených pracovníků
- řídit vhodné uskladnění zásob výrobků a materiálu na výrobním úseku
- zúčastňovat se kontrolních příjmů a prováděných inventarizací zásob
- vést operativní evidenci zásob, které má v hmotné odpovědnosti
- potvrzovat všechny doklady týkající se činnosti výrobního úseku
- na základě příkazu jednatele a ředitele plnit úkoly i mimo svěřený výrobní úsek a pracoviště
- místo pracoviště smí v pracovní době opustit jen se svolením ředitele ML Chrudim
- provádět účetní práce na úseku evidence zásob, drobného HINM na skladě i v používání, dlouhodobého HINM a organizovat jejich inventarizaci nejméně 1 x ročně.
- provádět pomocné administrativní práce, vyřizovat korespondenci, archivaci
- zajišťovat pomocné práce při organizování a administraci veřejných zakázek a výběrových řízeních
- administrovat a aktualizovat webové stránky společnosti
- řídit podle pokynů ředitele pomocné práce při obnově LHP
- vést prvotní výrobní evidenci výroby společnosti a evidenci rezervy pěstební činnosti
- zajišťovat a vést podklady pro lesní hospodářskou evidenci, evidenci o původu sadebního materiálu, dotace a příspěvky na hospodaření, zajišťuje pomocné práce a evidence při certifikacích

III. Práva

Vedoucí výrobního úseku a administrativní pracovník je zejména oprávněn :

- žádat ředitele a samostatného odborného ekonoma ML Chrudim o radu, vysvětlení nebo pomoc ve všech provozních záležitostech
- požadovat na řediteli a samostatném odborném ekonomovi plynulé zásobování k výrobě potřebným materiálem a náhradními díly, jakož i zajištění oprav prostředků nutných k plnění uložených úkolů
- zastavit provádění nekvalitní práce nebo činnosti, při níž dochází k porušování stanovených technologických postupů, zásad OBP a směrnic protipožární ochrany
- předkládat řediteli návrhy na zlepšení organizace práce a chodu výroby
- předkládat řediteli návrhy na přijímání nových pracovníků a ukončení pracovního poměru s nimi, návrhy na přiznání odměn podřízeným pracovníkům za docílené mimořádné výkony, návrhy na kárná opatření vůči podřízeným pracovníkům
- rozhodovat o postupu prací v rámci schválených technologií výroby

IV. Odpovědnost

Vedoucí výrobního úseku a administrativní pracovník zodpovídá zejména :

- za organizaci rekreačních, sportovních a jiných aktivit v komplexu rekreačních lesů
- za organizaci vzdělávacích aktivit v komplexu rekreačních lesů
- za stav rozhledny a technického zázemí a dalšího svěřeného hmotného majetku
- za stav svěřených pozemků
- za splnění uložených úkolů a dodržování stanovených ukazatelů
- za rozsah a kvalitu převzatých prací a výrobků
- za hospodárné využívání přidělených prostředků a jejich udržování v dobrém technickém stavu
- za stav zásob výrobního úseku co do množství a kvality uložení
- za dodržování stanovených technologických postupů, zásad OBP a protipožárních směrnic na pracovištích výrobního úseku
- za správnost vedení dokladů prvotní evidence
- za dodržování právních, zvláště mzdových předpisů, výkonových a spotřebních norem
- za organizaci práce, řádné využití pracovní doby a dodržování pracovní kázně podřízenými pracovníky
- za všechny úkoly a práce uvedené v povinnostech podle bodu II. této pracovní náplně