

FISA FUNCTIEI (POSTULUI)

MANAGER DE PROPRIETATE – ADMINISTRATOR-

1. **DENUMIREA FUNCTIEI:** administrator;
2. **ESTE ANGAJAT SI DEMIS DE:** Comitetul Executiv al Asociatiei;
3. **ESTE INLOCUIT** in caz de absenta de Presedinte sau de un membru din Comitet;
4. **LUCREAZA PE BAZA DE:** conventie civila de prestari servicii/carte de munca;
5. **ROLUL POSTULUI:** MANAGERUL- ADMINISTRATORUL – are atributii privind activitatea de administrare a condominiului si are mandat de reprezentare in relatiile contractuale cu furnizorii de utilitati, de prestari servicii si cu agentii economici de la parterul blocului;
6. **SARCINILE POSTULUI:**
 - verifica si constata starea tehnica si de functionalitate ale instalatiilor aferente partilor comune dupa care instiinteaza Comitetul Executiv si ia masurile necesare pentru efectuarea la timp si eficient a lucrarilor de intretinere si reparatii a acestora;
 - procura mijloacele materiale si de lucru necesare lucrarilor de revizii, intretinere si reparatii si raspunde asupra integritatii si folosirii acestora;
 - controleaza personalul angajat din subordine- instalatorii si ingrijitorii pentru constatarea indeplinirii atributiilor de serviciu, iar in caz de neindeplinire sesizeaza Comitetul Executiv;
 - stabileste conditiile in care pot fi executate, realizate serviciile de intretinere si reparatii curente ale elementelor de constructie si instalatii aferente partilor comune;
 - angajeaza si urmareste realizarea Contractelor cu persoane fizice sau juridice pentru lucrari de intretinere si reparatii curente de hidroizolatii, zidarie, tencuieli, zugraveli, tamplarie, confectii metalice si altele, asigurand efectuarea de plati corespunzatoare stadiului lucrarii si participarea la receptie consemnand finalizarea acestora;
 - tinerea evidentei consumurilor prin citirea lunara a contoarelor furnizorilor de utilitati si anuntarea in cazul defectarii in vederea repararii sau inlocuirii acestora;
 - citirea contoarelor de apa rece si apa calda de la ghebele de gunoi si predarea consumului lunar pentru calcul;
 - tinerea evidentei lunare a consumului de apa, a reparatiilor si incasarii lunare a c/val. consumului si serviciilor efectuate la agentii economici de la parterul blocului (acolo unde este cazul);

- realizarea reparatiilor capitale sau a unor investitii se vor executa dupa consemnarea in registrul de procese verbale si aprobarea lor in Comitetul Executiv;
- pentru perioada de iarna va primi cererile si va derula documentele pentru cei care beneficiaza de ajutoare compensatorii la consumul de caldura dupa care le va da spre calcul la contabilitate;
- tine evidenta soldurilor de pe fisele de magazie si a stocurilor existente de materiale administrativ- gospodaresti achizitionate;

7. PRINCIPALELE CERINTE ALE POSTULUI:

- sa aiba pregatirea si experienta necesara indeplinirii atributiilor ce-i revin conform atestatului de profesie;
- sa colaboreze cu sinceritate si transparenta fiind corect in relatiile umane din cadrul asociatiei;
- sa-si asume responsabilitatea si sa fie receptiv la rezolvarea situatiilor asociatiei;

8. ALTE MENTIUNI:

- administratorul poate fi angajat dintre membrii asociatiei sau din afara acestora, persoana fizica sau juridica;
- programul de lucru este cel precizat si aprobat de Comitetul Executiv si in plus timpul necesar de rezolvat problemele care se impun inclusiv in zilele nelucratoare sau sarbatorile legale pentru interventii;
- are obligatia de a colabora cu toate persoanele din sistemul de organizare a asociatiei si toate documentele intocmite (deconturi cumparaturi - avans spre decontare) sa aiba vizele si semnaturile legale;
- in situatii deosebite poate indeplini si alte sarcini conform cerintelor stabilite de Presedinte prin Comitetul Executiv al asociatiei;
- neindeplinirea atributiilor de servicii din neglijenta sau rea vointa atrage dupa sine sanctionarea administrativa, civila sau penala pentru recuperarea prejudiciului adus asociatiei.

Nume si prenume _____

Semnatura _____

Data de luare la cunostinta _____