

imię i nazwisko pracownika

*nazwa stanowiska pracowniczego**

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:

stanowisko ds. administracji architektoniczno-budowlanej.

2. Wydział / Komórka organizacyjna:
--

Wydział Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa.
--

3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:

AP

4. Zasady współzależności służbowej:

Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa, Architekt Miejski,

Przełożony wyższego stopnia: I Zastępca Prezydenta Miasta Leszna.
--

5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
--

a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: -
--

b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: -
--

6. Zasady zastępstw na stanowiskach:

a/ pracownik zastępuje: pracownika na stanowisku ds. administracji architektoniczno-budowlanej,
--

b/ pracownik jest zastępowany przez: pracownika na stanowisku ds. administracji architektoniczno-budowlanej,

c/ pracownik współpracuje z pracownikami na stanowiskach do spraw:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• administracji architektoniczno-budowlanej,• administracyjnych architektury i planowania przestrzennego,• administracyjnych budownictwa,• planowania i zagospodarowania przestrzennego |
|--|

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:

Zadania główne:

- realizacja zadań z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej, w szczególności:
 - prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie pozwoleń na budowę,
 - weryfikacja zgłoszeń o zamiarze realizacji robót budowlanych niewymagających pozwolenia,
- prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali.

Zadania pomocnicze:

- udział w szkoleniach oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- obsługa petentów,
- wykonywanie obowiązków pracownika zastępowanego.

2. Zakres odpowiedzialności:

- sumienne, sprawne, bezstronne i zgodne z przepisami prawa realizowanie powierzonych zadań,
- zachowanie tajemnicy służbowej,
- ochrona danych osobowych,
- przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp,
- dbanie o powierzone mienie pracodawcy.

3. Zakres uprawnień:

- uprawnienia do służbowego dostępu do ewidencji gruntów i budynków w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: wyższe: architektura, budownictwo, inżynieria środowiska,

pożądane: -

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

Konieczne: -

pożądane: doświadczenie w pracy administracji publicznej; doświadczenie w pracy związanej z projektowaniem architektoniczno-budowlanym lub realizacją obiektów budowlanych, doświadczenie w pracy z klientem.

3. Uprawnienia

konieczne: -

pożądane: -

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- znajomość i umiejętność stosowania przepisów, w szczególności:

- ustawy Prawo budowlane,

- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- ustawy o drogach publicznych,
- ustawy o transporcie kolejowym
- ustawy o własności lokali,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy o opłacie skarbowej,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o samorządzie powiatowym,
- miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Leszna,

Umiejętność:

pisania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych, pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem, samodzielność, terminowość i odpowiedzialność.

Znajomość rodzaju i zakresu spraw załatwianych w Wydziale Architektury i Budownictwa.

5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:

praca wymaga:

- obsługi komputera,
- obsługi urządzeń biurowych.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **na stanowisku ds. administracji architektoniczno-budowlanej** w Wydziale Architektury, Planowania Przestrzennego Budownictwa.

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....
data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
data i podpis przełożonego