

imię i nazwisko pracownika

nazwa stanowiska pracowniczego*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:

stanowisko ds. rewitalizacji i 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 – 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:

- administracji architektoniczno-budowlanej
- administracyjnych architektury i planowania przestrzennego
- administracyjnych budownictwa
- planowania i zagospodarowania przestrzennego

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ 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,
- realizacja zadań z zakresu rewitalizacji, w szczególności:
 - sporządzanie i realizacja programów rewitalizacji,
 - podejmowanie działań w zakresie rewitalizacji w aspekcie przestrzennym.

Zadania pomocnicze:

- udział w szkoleniach oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- obsługa klienta,
- 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, lub budownictwo, lub inżynieria środowiska

pożądane: -

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

Konieczne: -

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

3. Uprawnienia
konieczne: -
pożądane: -
4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:
<p>- znajomość i umiejętność stosowania przepisów, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, • ustawy o samorządzie gminnym, • ustawy o samorządzie powiatowym, • ustawy o pracownikach samorządowych, • miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Leszna, <p>- umiejętność: redagowania pism, decyzji administracyjnych, pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem, samodzielność, terminowość i odpowiedzialność.</p>

5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:
praca wymaga: obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

<p>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 i Budownictwa.</p>	
<p>..... data i podpis bezpośredniego przełożonego</p>	
<p>Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.</p>	
<p>..... data i podpis pracownika</p>	<p>..... ZATWIERDZAM data i podpis przełożonego</p>