

ŚREM



KARTA

STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa stanowiska:

DS. PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA
PRZESTRZENNEGO

Pion:

GOSPODAROWANIA PRZESTRZENIĄ I ŚRODOWISKIEM

Zespół:

PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

Osoba nadzorująca:

NACZELNIK PIONU

1. CEL PRACY:

właściwe przygotowanie dokumentów związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.

2. REALIZOWANE ZADANIA

- A) prowadzi postępowania administracyjne dotyczące ustalania warunków zabudowy;
- B) prowadzi postępowania administracyjne dotyczące ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- C) prowadzi sprawy o zmianę decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- D) prowadzi sprawy związane z przeniesieniem decyzji o warunkach zabudowy;
- E) prowadzi rejestr decyzji o warunkach zabudowy oraz rejestr decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- F) przekazuje właściwym organom informacje związane z wydanymi decyzjami o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- G) przygotowuje opinie o wstępnych projektach podziału nieruchomości;
- H) udziela informacji o nieruchomości, w szczególności dotyczących ich przeznaczenia oraz sposobu zagospodarowania;
- I) sporządza niezbędne materiały z wykorzystaniem narzędzi systemu informacji geograficznej (GIS);
- J) wykonuje inne czynności powierzone przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- A) odpowiada za sumienne, rzetelne i terminowe realizowanie obowiązków służbowych,
- B) przestrzega obowiązujących przepisów prawa i procedur administracyjnych,
- C) przestrzega ustalonego porządku pracy,
- D) przestrzega ochrony danych osobowych w ramach zajmowanego stanowiska.

4. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE I WYKSZTAŁCENIE

- A) wykształcenie konieczne: ukończone studia pierwszego stopnia o kierunku gospodarka przestrzenna, architektura i urbanistyka, budownictwo, geodezja;

- B) znajomość obsługi oprogramowania GIS i praktyczne doświadczenie w analizach przestrzennych;
- C) minimalne doświadczenie na podobnym stanowisku: 1 rok.

5. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

- A) samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy, wykonywanie zadań bez konieczności ingerencji i dodatkowej kontroli przełożonego lub innych osób, stosowanie oceny własnej w wyborze rozwiązań, dokładność i odpowiedzialność za wykonywane zadania, wykrywanie ewentualnych błędów i ich korygowanie zanim przyniosą straty dla Urzędu,
- B) interpersonalne: łatwość nawiązywania kontaktów, zrozumiałe wypowiedzianie się, odwaga w przedstawianiu własnych opinii i umiejętne ich uzasadnianie, przekonywanie innych i unikanie ich nieprzychylnych reakcji, zapobieganie sytuacjom konfliktowym, asertywność, uprzejmość, cierpliwość,
- C) profesjonalizm: obsługa klientów i współpraca z innymi pracownikami Urzędu zgodnie z obowiązującymi standardami jakości, a przede wszystkim: stosowny ubiór, porządek na stanowisku pracy, okazywanie pomocy, uprzejmość, lojalność, dyskrecja, powściągliwość,
- D) znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i wewnętrznych regulacji.

6. ZASTĘPSTWO

- A) zastępuje: pracownika o identycznym zakresie obowiązków

DATA I PODPIS PRACOWNIKA:

DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO:

DATA I PODPIS SEKRETARZA: