

ŚREM



KARTA

STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa stanowiska:

PLANOWANIE I ZAGOSPODAROWANIE PRZESTRZENNE

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 procedury związane z uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym ich zmian;
- B) sporządza dokumentację prac planistycznych dotyczącą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- C) kompletuje materiały planistyczne sporządzane na potrzeby miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- D) prowadzi postępowania administracyjne dotyczące ustalania warunków zabudowy;
- E) prowadzi postępowania administracyjne dotyczące ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- F) prowadzi sprawy o zmianę decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- G) prowadzi sprawy związane z przeniesieniem decyzji o warunkach zabudowy;
- H) prowadzi rejestr decyzji o warunkach zabudowy oraz rejestr decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- I) przekazuje właściwym organom informacje związane z wydanymi decyzjami o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- J) udziela informacji o nieruchomości, w szczególności dotyczących ich przeznaczenia oraz sposobu zagospodarowania;
- K) ewidencjonuje akty notarialne;
- L) ewidencjonuje decyzje wydawane przez inne organy w indywidualnych sprawach dotyczących zagospodarowania terenu;
- M) prowadzi bazę decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszeń;
- N) opiniuje koncesje na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin oraz uzgadnia koncesje na wydobywanie kopalin ze złóż pod kątem ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ustaleń studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- O) wykonuje inne czynności powierzone przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska;

- P) sporządza niezbędne materiały z wykorzystaniem narzędzi systemu informacji geograficznej (GIS).

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 lub ukończony III rok jednolitych studiów magisterskich na jednym z ww. kierunków;
- B) znajomość obsługi oprogramowania GIS;
- C) minimalne doświadczenie na podobnym stanowisku: ----.

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:

DATA I PODPIS PRACOWNIKA:

DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO:

DATA I PODPIS SEKRETARZA: