

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Inspektor ds. inwestycji i planowania przestrzennego
Komórka organizacyjna:	Samodzielne stanowisko pracy
Kod komórki:	IP
Kategoria zaszeregowania:	XV

CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Prawidłowa obsługa interesantów w zakresie spraw dotyczących inwestycji infrastrukturalnych, planowania przestrzennego, budownictwa i drogownictwa.

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Miastkowo.

Podlega: Wójtowi Gminy.

Zastępuje i jest zastępowany przez: Inspektora ds. zamówień publicznych.

FUNKCJE PODSTAWOWE

- 1) Koordynowanie wykonawstwa inwestycji komunalnych, szkolnych i zapewnienie prawidłowego przebiegu zadań.
- 2) Utrzymanie, modernizacja i budowa dróg.
- 3) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego zgodnie z ustawą o drogach publicznych oraz kontrola ich realizacji.
- 4) Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
- 5) Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i dróg na terenie gminy.
- 7) Realizacja zadań wynikających z przepisów o planowaniu przestrzennym.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Sporządzanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 10) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego.
- 11) Prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.

WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagane uprawnienia	Inspektora nadzoru budowlanego (mile widziane)
Doświadczenie zawodowe	3 lata
Wymagana wiedza specjalistyczna	1.Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych . 2.Wiedza z zakresu przepisów budowlanych . 3.Znajomość aktów normatywnych oraz przepisów obligatoryjnie obowiązujących . 4.Znajomość przepisów niezbędnych do zajmowania stanowiska.
Wymagane umiejętności i zdolności	1.Umiejętność stosowania przepisów. 2.Bardzo dobra organizacja pracy. 3.Umiejętność bezkonfliktowej współpracy, asertywność. 5. Obsługa komputera. 6.Komunikatywność. 7.Odpowiedzialność, sumienność, terminowość.

KRYTERIA OCENY PRACY NA STANOWISKU
<p>Podstawowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1/ umiejętność podejmowania trafnych decyzji, 2/ umiejętność analizowania i wnioskowania 3/ poprawność wykonywanej pracy, 4/ terminowość, 5/umiejętność obsługi powierzonych urzędzeń, 6/ wiedza specjalistyczna, 7/ samodzielność, 8/ podnoszenie kwalifikacji, 9/dyscyplina pracy, <p>Uzupełniające:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1/ współpraca z innymi, 2/ komunikatywność, 3/ odpowiedzialność za powierzone mienie, 4/ ogólny sposób bycia – życzliwość i kultura osobista.