ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

I. Обща информация

Администрация: **ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ**

Дирекция:"Устройство на територията и строителство"

Отдел:

Сектор:

Длъжностно ниво:11,Ниво специалист 7

Минимален ранг за заемане на длъжността: V младши

Наименование на длъжността: Младши експерт "Строителство" ***Код по НКПД 24225040***

II. Място на длъжността в структурата на организацията:

Подчиненост: Длъжността е пряко подчинена на директора на дирекция „УТС".

III. Цел на длъжността

1. Административно - техническо обслужване на граждани и фирми.
2. Дейности по строителството и благоустрояването на общината, изграждането и поддържането на инженерната инфраструктура.
3. Осъществяване на контрол и предодвратяване на незаконното строителство на територията на Общината.
4. Контрол, премахване и обезопасяване на опасни и самосрутващи се обекти и съоръжения.
5. Прилагане на подробните устройствени планове.
6. Издаване на документи, справки или удостоверения относно статистически данни.
7. Подготовка и изготвяне на документи, съгласувания по предпроектни проучвания и проектирането на инвестиционни проекти на Общината или за обекти с общинско участие.

IV. Области на дейност

1. Териториално – устройствено развитие на Общината.
2. Строителство и благоустрояване.
3. Административно - техническо обслужване на граждани и фирми.

V. Преки задължения:

1. Изучава нормативните документи и разпореждания на висшестоящите органи.
2. Издава скици и удостоверения за кадастралното и регулационното положение на недвижимите имоти. Издава удостоверения за факти и обстоятелства по ЗУТ.
3. Събира необходимите данни за изработването на подробни устройствени планове. Актуализира ги с настъпилите изменения.
4. Изготвя проекти за изменения на подробните устройствени планове. Извършва административните процедури по съобщаването, одобряването и нанасянето на измененията на ПУП. Подготвя и съставя необходимите документи, справки при обжалване пред съдебен или административен орган.
5. Съгласува скици, схеми, чертежи и инвестиционни проекти с експлоатационните дружества, с държавни и специализирани органи и институции. Участва в комисии и съставя справки, сведения и документи.
6. Разглежда и отговаря на жалби, молби и искания на физически и юридически лица.
7. Не допуска извършването на незаконно строителство, съставя актове и констативни протоколи за нарушения по ЗУТ. Извършва превантивен контрол, относно опасните и самосрутващи се обекти. Участва в комисии по освидетелстването и организира дейностите по премахването им.

8. Упражнява контрол по прилагането на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешения за строеж, както и спазването на действащите нормативни актове за устройството на територията.
9. Участва в изготвянето на задания за проектиране на обекти общинска собственост, устройствени планове и изменения на ПУП.
10. Изготвя отчети, информаци и и справки.
11. Участва в комисии за определяне на площадки за изграждане на инвестиционни обекти, комуникации и др. съоръжения. Участва в комисии по откриване на строителни площадки.
12. Извършва съобщаването и обявяването на инвестиционните проекти на заинтересованите лица по ЗУТ.
13. Предава своевременно материалите и документите свързани с дейността му, след приключването на съответните административни процедури, в строителният архив на дирекцията.
14. Извършва огледи и оценки на строителни и ремонтни работи на обекти общинска собственост. Изготвя количествени сметки /КС/ и количествено-стойностни сметки /КСС/ за обекти от общинската инфраструктура.
15. Упражнява инвеститорски надзор при изпълнението на СМР на общински обекти.
16. Изпълнява и други задачи възложени му от Кмета на Общината, заместник кметовете, секретаря на общината, главният архитект и директора на дирекция «УТС».
17. Повишава професионалната си квалификация.
18. Служителят е длъжен да докладва за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности, както и конфликт на интереси, незабавно на прекия си ръководител и/или на по-висшестоящ служител.

VI. Възлагане, планиране и отчитане на работата

Възлагане: Освен от прекия ръководител – директора на дирекция «УТС», задачи се възлагат и от Кмета на Общината, зам. кметовете, председателя на Общински съвет, секретаря на Общината и главният архитект на Общината.

Планиране: Планира и координира работата си, в съответствие с нормативните документи, и в съответствие с на общата дейност на Общината.

Отчитане: Пред директора на дирекция „УТС" и пред ресорният заместник кмет на Общината.

VII. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите

Отговорности:

1. Отговаря за организацията на собствената си работа и помощният персонал. При извършване на дейности по премахването на незаконни, опасни или самоструващи се обекти отговаря за безопасността на труда на поверените му работници.
2. Отговаря за съставянето и издаването на документи в помощ в работата на директора на дирекция «УТС».
3. Отговаря за точното прилагане на подробните планове и нормативната база.
4. Отговаря за опазването в техническа изправност на поверените му технически средства, инструменти и съоръжения.
5. Отговаря за опазване в изправност на поверените му инвестиционни проекти, кадастрални и ПУП, както и изготвените преписки по измененията и допълненията им.
6. Отговаря за своевременното предаване в архива на дирекцията на документите и проектите, свързани с пряката му работа.
7. Длъжен е да познава нормативната уредба, свързана пряко или косвено с изпълнението на неговите функции.

VIII. Взимане на решения

1. Взима решения за изпълнението на преките си задължения, задълженията на помощният персонал, когато такъв участва в изпълнението на възложените задачи.
2. Взима решение за изпълнение на задачите, възложени от висшестоящи органи след одобрение на прекия ръководител.

IX. Контакти

1. Поддържа връзка с директора на дирекцията, главния архитект, юрисконсултите, кметствата, финансовите органи на Общината, Районен съд, съответните експлоатационни дружества на техническата инфраструктура, РПУ, АГКК, физически и юридически лица.
2. Изпълнява предписания и указания на Областен управител, ДНСК, РИОКОЗ, РИОСВ и други контролни органи.
3. Участва в работата на приемателни комисии и други комисии, пряко свързани със служебните му задължения.

X. Изисквания за заемане на длъжността

Образование: Висше – професионален бакалавър по АСГ, шиф.5.7 (Архитектура, строителство и геодезия) съгл.ПМС №125 от 02.06.2002 г.
Изискуем професионален опит: не се изисква
***Езикова квалификация*:** не се изисква
***Компютърна квалификация*:** информационни технологии

XI. Умения и компетентности:

Медицински изисквания:
1. Клинично здрав.

Видове компетентности:
1. Ориентация към резултати
2. Комуникативност
3. Работа в екип
4. Фокус към клиента
5. Професионална компетентност
6. Дигитална компетентност
7. Аналитична компетентност