

Az állás megnevezés: segéd tanácsadó a városrendészeti irodába

A fontosabb feladatkörök leírása:

1. kiadja az építési engedélyek kiadásához szükséges formanyomtatványokat (kérelmek) és tájékoztatja az ügyfeleket a kiadásuk feltételeiről
2. ellenőrzi a tervezési tanúsítványok és építési engedélyek kiadásához a kérelmezők által benyújtott műszaki projektet és a kapcsolódó dokumentációt
3. városrendezési tanúsítványokat és engedélyeket készít elő bármilyen épület építésére, lebontására, átalakítására, bővítésére és javítására vonatkozóan és láttamoztatja azokat felettesével
4. a településrendezési igazolásokat és az építési engedélyeket bejegyzi a külön nyilvántartásba
5. előkészíti az építési engedélyekhez és a tervezési engedélyekhez szükséges dokumentumokat az operatív folyamatba való bevitelhez
6. meghosszabbítja a településrendezési engedély és az építési engedély érvényességét
7. kiszámítja és értesíti a kedvezményezetteket a tervezési tanúsítvány és az építési engedély kiadásáért fizetendő jogi díjakról
8. nyilvántartást vezet a munkakezdési bejelentésekről
9. ellenőrzi az építési engedélyben foglalt határidők betartását
10. nyilvántartást vezet a munkálatok befejezéséről és az építési engedélyek lezárásáról szóló nyilatkozatokról
11. részt vesz a munka befejezésének átvételében és az átadás-átvételi jegyzőkönyvek aláírásában
12. ellenőrzi az engedélyezett dokumentációnak való megfelelést az engedélyezés időtartama alatt és a munka befejezésekor történő átvételkor
13. a helyszíni ellenőrzéseket bejegyzi az ellenőrzési nyilvántartásba
14. iktatja és archiválja a tevékenységgel kapcsolatos dokumentumokat
15. fogadja az építési engedélyekről szóló 50/1991. sz. törvénytől való eltérésekkel kapcsolatos panaszokat
16. statisztikai kimutatásokat készít a várostervezéshez
17. állásfoglalásokat és jelentéseket készít
18. a közvetlen felettesétől kapott egyéb feladatokat saját hatáskörén belül és a területre vonatkozó jogszabályok keretein belül végzi el
19. felelős az elvégzett munka minőségéért, helyességéért és pontosságáért
20. betartja az állami és hivatali titoktartásra és az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó szabályokat
21. felelős a rábízott levelezés időben történő rendezéséért
22. felelős a minőségirányítási rendszerben leírt kötelezettségek pontos betartásáért, feladatai ellátása során tiszteletben tartja a munkavédelmi normákat, valamint a Kézdivásárhelyi Önkormányzat működési és belső rendszabályzatát