

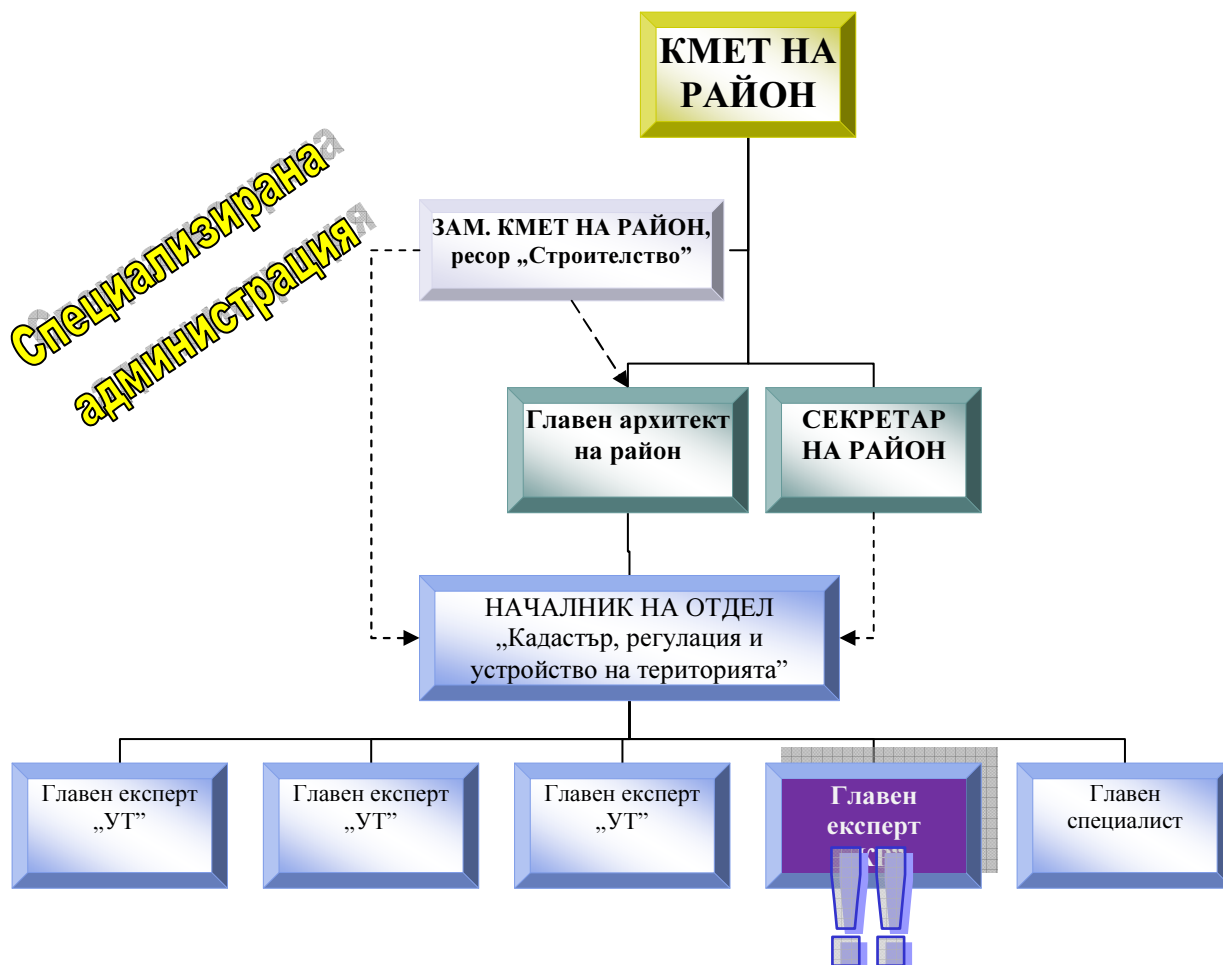


## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

|  |  |
|--|--|
| Администрация  | СТОЛИЧНА ОБЩИНА- РАЙОН „ЛОЗЕНЕЦ“                               |
| Дирекция/Отдел/Сектор  | ОТДЕЛ „КАДАСТЪР, РЕГУЛАЦИЯ И УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА“ (КРУТ) |
| Длъжностно ниво-   | 9  |
| Наименование на длъжностното ниво-                                     | експертно НИВО 5   |
| Длъжност   | Главен експерт   |
| Минимален ранг за заемане на длъжността (само за държавните служители) | IV МЛАДШИ (неприложимо, защото длъжността се заема по ТПО)     |

### 2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)



### **3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Подготвя и координира дейностите по кадастъра и регулацията, касаещи териториално район „Лозенец“ на Столична община. Подпомага кмета началника на отдела при вземане на управленски решения, както и главния архитект при издаване на административни актове в съответствие с нормативната уредба и в рамките на предоставените правомощия.

### **4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

Градоустройство, кадастър и регулация.

### **5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

Ангажиран е с цялостната организация на дейностите по кадастър и регулация, касаещи проектиране, строителство, процедури по ЗУТ и ЗКИР, ЗОБС и др, регионално планиране и други дейности, свързани с кадастъра и регулацията:

1. Координира и извършва дейността по изготвянето на кадастрални, регулационни и застроителни планове на района.
2. Участва в процедурите по нанасяне и коригиране на имоти в одобрените кадастрални и регулационни планове по пар. 4 от ПЗР на ЗКИР.
3. Разглежда проекти за трасиране и вертикално планиране.
4. Участва при извършване на подготовката за изменение на ПУП, включително мотивира предписания за тях. Координира процедурите по обявяването на подробните устройствени планове и техните изменения.
5. Участва в заседанията на районния експертен съвет по устройство на територията. По решение на ръководството участва в работата на комисии в района.
6. Подготвя доклад и заповед във връзка с попълването по чл.11 от ППЗСПЗЗ и удостоверение по чл. 13 от ППЗСПЗЗ.
7. Съхранява и поддържа кадастралните и специализираните архиви и предоставя данни от тях.
8. Поддържа наличните кадастрални планове по реда на § 4, ал. 1, т. 2 от Преходни и заключителни разпоредби на Закона за кадастъра и имотния регистър.
9. Издава скици за поземлени имоти извън обхвата на влезли в сила ПУП и КККР.
10. Издава удостоверения по чл. 52 от Закона за кадастъра и имотния регистър.
11. Съгласува проекти с данни от кадастрален план, подземни проводни и съоръжения и нивелетни проекти.
12. Регистрира и съгласува трасировъчни планове на сгради преди одобряването им.
13. Проучва и дава становища по молби и жалби във връзка с кадастрални планове и геодезически дейности по прилагането на подробните устройствени планове.
14. Осигурява и предоставя данни от Агенция по геодезия, картография и кадастър.

### **6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

1. Задачите му се възлагат от началника на отдела, главния архитект на района, секретаря, зам.кмета и от кмета на района.
2. Планира собствената си работа след съгласуване и одобрение от началника на отдела.

### **7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ**

1. Отговаря за познаването и точното прилагане на законите и подзаконовите нормативни актове в областта, в която работи.
2. Отговаря за качествено и в срок изпълнение на поставените задачи в съответствие с функционалните задължения.
3. Отговаря за даваните мнения и становища в областта на компетенциите на длъжността.
4. Компетентно и точно да работи по възложените задачи със служителите от КРУТ и другите отдели на районната администрация.
5. Отговаря за спазване на вътрешния трудов ред в района и за опазване и стопанисване на повереното му имущество.

### **8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

1. Подпомага вземането на решения на по-високите административни нива чрез изготвяне на анализи, становища, мнения и препоръки.
2. Даване мнение и препоръки за подпомагане успешното решаване на поставените задачи.

3. При необходимост- координира взаимодействието на отдела с ръководството на района, другите отдели, както и с Н"АГ"-СО, МРРБ и другите райони и организации.

## 9. КОНТАКТИ

1. В рамките на районната администрация:

Кмет – възлагане на задачи и предоставяне на информация;

Ресорен (зам.кмет и секретар) – консултации, възлагане на задачи и обмен на информация;

Началник на отдел и Главен архитект- възлагане на задачи и предоставяне на информация;

Служители - консултации, справки, обмен на информация.

2. Други администрации:

Главен архитект на СО, Направление „АГ”, Направление „ИС”, Направление „ТТК”, направление „ЗСЕЗ” и др. администрация на СО

С представители от други административни единици, свързани с непосредствената дейност на отдела.

3. Други: осъществява контакти с физически и юридически лица, при дейности свързани с пряката работа на отдела.

## 10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование: висше - магистър

- Професионална област- „Геодезия” или „Геодезия и маркшайдерство”

2. Професионален опит:

- Трудов/ служебен стаж – не по-малко от 2 години или

- ранг IV младши (само за държавни служители)

3. Допълнителни изисквания:

- Отлично познаване на нормативната уредба (актуална и отменена) на дейностите по устройство на територията, кадастър и регулация, както и относно собствеността: ЗУТ, ЗУЗСО, ЗКИР, ЗС, ЗОБС, ЗСПЗЗ, ЗЗД, АПК, ЗТСУ, ЗПИНМ, ЗОЕГПНС, ЗВСВНИ, ЗВСВНМРСА, ЗВСВНОЙ по ЗТСУ, ЗПИНМ, ЗБНМ, ЗДИ, ЗМСМА, наредбите на СОС, както и релевантните подзаконови актове към изброените.

- Компютърна грамотност

- Да може да работи самостоятелно и в екип.

- Да има екипен подход при решаване на административни проблеми.

## 11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- Компютърна грамотност, вкл. специализиран софтуер- AUTOCAD (или еквивалент), АКСТЪР и др.;

- Инициативност, лидерство, творчество, оперативност, комуникативност;

- Да може да работи самостоятелно и в екип;

- Способност за работа в динамична среда;

- Способност за работа под напрежение;

Вариант на длъжностната характеристика № КРУТ- 3

**Разработена от** (име, фамилия, длъжност):

Дата:.....г. Виктор Георев, гл. експерт в отдел „ПОЧР” .....

Дата:.....г. арх. Тодор Тодоров нач. отдел „КРУТ” .....

**Съгласувана от** (име, фамилия, длъжност):

Дата:.....г. Борислав Костов, началник на отдел „ПОЧР” .....

Дата:.....г. инж. Иван Иванов, зам.кмет на район” Лозенец” .....

**Утвърдена от** (име, фамилия, длъжност):

Дата: .....г. Страхил Минчев, секретар на район” Лозенец” .....

**Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:**

.....