

Община Априлци търси да назначи служител на длъжността СТАРШИ СПЕЦИАЛИСТ „ТСУ” към служба „УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА, ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ И ЕВРОИНТЕГРАЦИЯ”, при следните условия:

1. Основни задължения:
 - Организира изработването на нови регулационни планове и съгласуването им с инстанциите;
 - Извършва текущи промени на действащите регулационни планове ;
 - Придвижва преписките по частично изменение на регулационните планове;
 - Организира обявяването на регулационни планове;
 - Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
 - Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
 - Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
 - Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно регулационните планове;
 - Окомплектова и изпраща преписки до съда;
 - Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите , предвидени в закон или друг нормативен акт;
 - Съдейства в рамките на своята компетентност за извършване въводи във владение на възстановени имоти;
 - Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
 - Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
 - Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
 - Осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
 - Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел “ГРАО”;
 - Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
 - Да участва в обученията на СУК
 - Да познава основно и прилага документите на внедрената СУК, отнасящи се до дейността му;
 - Да изпълнява и други задачи възложени му от Главния архитект съобразени с квалификацията му и интересите на общината;
2. Изисквания за заемане на длъжността:
 - Образование – средно специално;
 - Познаване на нормативната уредба, свързана с изпълнение на задълженията;
 - Компютърна грамотност
3. Вид на правоотношението - трудово.
4. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите:
 - заявление;
 - автобиография;
 - копие от диплома за завършено образование и допълнителна квалификация.

Заявлението и документите следва да бъдат представени в Общински център за

информация и услуги на гражданите- гр. Априлци, ул. „Васил Левски” № 109,
деловодство (I етаж), работно време 8:00-17:00 часа, тел. 06958 2222, или изпратете на
е-mail: apriltsi1976@abv.bg.