

# Pracovní náplň

**Zaměstnanec:** Ing. Pavel Kanclíř

**Odbor:** Odbor rozvoje města

## Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy:

### referent Odboru rozvoje města

- Koordinace realizace stavby „Kulturní centrum Turnov - Střelnice“
- Pořizování územně plánovacích dokumentací včetně jejich změn a zajišťování územně plánovacích podkladů podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, pro Město Turnov a na žádost i pro obce ve správním obvodu pověřeného obecního úřadu III. stupně.

### Dále plní :

- Zajišťuje realizaci staveb zařazených ve schváleném rozpočtu MěÚ, provádí stavební dozor inženýrskou činností investora, případně formou mandátní smlouvy tuto činnost objednává,
- kontroluje termínované a věcné plnění smluv s dodavateli, odsouhlasuje faktury provedených stavebních prací,
- v případě výskytu změn v řešení stavby, které byly vyvolány v průběhu realizace stavby připravuje změny smluv souvisejících s realizací stavby (formou dodatků ke smlouvám),
- přebírá dokončené stavby, zajišťuje jejich kolaudace a následně předává dokončené stavby stanoveným uživatelům do správy, případně zajišťuje podklady pro převod dokončené stavby do majetku provozovatelů,
- kontroluje čerpání finančních prostředků jednotlivých staveb, sestavuje platební kalendář jednotlivých staveb,
- zajišťuje evidenci, statistické výkazy, zpracovává přehledy a zprávy o průběhu investiční výstavby města,
- řešení zjištěných závad z přejímacího a kolaudačního řízení u staveb realizovaných odborem rozvoje města,
- zajišťuje archivaci dokončených akcí podle směrnic MěÚ a pokynů tajemníka MěÚ,
- zajišťuje a připravuje podklady pro jednání zastupitelstva, rady a komisí města,
- napomáhá při zpracování rozvojových koncepcí města (strategický plán města apod.),
- účastní se tvorby a projednávání Zásad územního rozvoje Libereckého kraje,
- poskytuje informace fyzickým i právnickým osobám o možnostech využití pozemků a staveb podle platné územně plánovací dokumentace,
- plní další úkoly uložené vedoucím odboru.

### Obecné zásady:

- Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny vedoucího odboru v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci,
- plně využívat pracovní dobu a prostředky k vykonání svěřených prací
- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci Vámi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci, které byly vydány městem Turnov,
- řádně hospodařit s prostředky Vám svěřenými a střežit a ochraňovat majetek města před poškozením, ztrátou, zničením nebo znehodnocením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy města Turnova.

V Turnově dne 31.7.2007

.....  
zaměstnanec