

Pracovní náplň

Zaměstnanec: Ing. Lucie Kavanová

Odbor: Odbor rozvoje města

**Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy:
referent Odboru rozvoje města**

- Pořizování územně analytických podkladů pro správní obce s rozšířenou působností v podrobnosti a rozsahu nezbytném pro pořizování územních plánů a regulačních plánů.

Dále plní:

- Průběžně aktualizuje územně analytické podklady na základě nových údajů o území a průzkumu území a každé 2 roky pořídí jejich úplnou aktualizaci,
- Spolupracuje s krajským úřadem při zpracování územně analytických podkladů pro území kraje,
- zajišťuje pro město Turnov GIS, vedení digitální mapy, digitální územně-plánovací podklady
- připravuje podklady pro vymezení zastavěného území obce ve svém správním obvodu,
- zajišťuje objednávky a smlouvy o dílo na přípravu a zpracování územně analytických podkladů v souladu s vnitřními předpisy města,
- sleduje čerpání rozpočtových nákladů,
- zajišťuje a připravuje podklady pro jednání zastupitelstva, rady a komisí města,
- zpracovává podklady pro rozpočet města,
- pracovává podklady pro inventarizaci majetku města,
- 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