

6. Városfejlesztési Osztály- létszáma: 8 álláshely

A Városfejlesztési Osztály munkatársai a Jegyző közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

A Városfejlesztési Osztály munkaköri felépítése

- a) Osztályvezető
- b) Osztályvezető-helyettes, beruházási referens (2 álláshely)
- c) Beruházási referens
- d) Közműfejlesztési és energiagazdálkodási referens (2 álláshely)
- e) Műszaki ügyintéző (2 álláshely)
- f) Műszaki munkatárs

a) Osztályvezető feladat-és hatáskörei:

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

1. Szervezi az osztály munkáját, gondoskodik az ügyintézők közel azonos szintű leterheléséről, meghatározza az ügyintézők helyettesítési rendjét.
2. Közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatos, a fejlesztések irányát meghatározó előkészítő munkában, a településfejlesztési tervek, koncepciók szükséges módosításainak előkészítésében.
3. Folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a város és a térségfejlesztés intézményeivel.
4. Előkészíti a fejlesztésekkel, beruházásokkal kapcsolatos Képviselő-testületi döntéseket, illetve végrehajtja azokat.
5. Segíti az önkormányzati intézményeket az elnyert pályázati forrás szabályos felhasználásban.
6. Az önkormányzat és intézményei tekintetében ellátja a megnyert támogatási források felhasználásának koordinációját a Pénzügyi osztállyal együttműködve.
7. Közreműködik a fejlesztési elképzelések és megvalósuló beruházások lakossági kommunikációjában.
8. Koordinálja az osztály munkájához kapcsolódó beszerzési feladatokat, illetve részt vesz a közbeszerzési bizottság munkájában.
9. Részt vesz az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
10. Felülvizsgálja a tervezői, kivitelezői, lebonyolítói számlákat.
11. Gondoskodik az önkormányzat kötelező, közmű infrastruktúra üzemeltetés feladatainak ellátásáról.
12. Részt vesz az önkormányzat és intézményeinek energia ellátásának megszervezésében, azok beszerzéseiben.
13. Koordinálja az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A§ i) pontja alapján az önkormányzati energetikai feladatok ellátását.
14. Közreműködik az osztályra beérkező útfelbontási engedélyek, tulajdonosi hozzájárulások, valamint ivóvíz/szennyvíz hálózatra való csatlakozási hozzájárulások kiadásában.

Eseti feladatok:

1. Szervezi az osztályhoz tartozó eseti feladatok végzését.

b) Osztályvezető helyettes / Beruházási referens feladat-és hatáskörei:

1. Házzámozással kapcsolatos határozatok és hatósági bizonyítványok kiadása (hivatalból és kérelemre induló eljárások).
2. Ingatlan adatbázis feltöltése (KCR).
3. Részt vesz az osztály hatáskörét érintő önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében.
4. Előkészíti, elkészíti és nyilvántartja a feladatköréhez tartozó szerződéseket, szakmai teljesítés-igazolást követően továbbítja a számlákat a Pénzügyi Osztály részére.
5. Beszerzési (megrendelési) feladatok teljes körű adminisztratív bonyolítása.
6. Ellátja a közterület-használattal, illetve –foglalással kapcsolatos feladatokat.
7. Részt vesz az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
8. Részt vesz az önkormányzati — nem intézményi hatáskörbe tartozó — kiemelt beruházások megvalósításában.
9. Részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek hozzájárulások megszerzésében.
10. Igény esetén részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, együttműködik az üzemeltetést végző városi szervezettel.
11. Felelős a befejezett beruházásokkal kapcsolatos garanciális igények érvényesítéséért.
12. Felelős a munkaköréhez tartozó terv- és engedély nyilvántartás naprakész vezetéséért.
13. Lakosok részéről érkező bejelentések, panaszok kivizsgálása, az osztályvezető utasítására.
14. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat felterjeszti közvetlen vezetőjének.
15. Önkormányzati beruházásokhoz árajánlatok bekérése, szerződések megírása és azok végrehajtásának ellenőrzése.
16. Közreműködésében intézi a közterületi fakivágásokat.

c) Beruházási referens feladat-és hatáskörei:

1. Részt vesz az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
2. Részt vesz az önkormányzati — nem intézményi hatáskörbe tartozó — kiemelt beruházások megvalósításában.
3. Részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek hozzájárulások megszerzésében.
4. Igény esetén részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, együttműködik az üzemeltetést végző városi szervezettel.
5. Felelős a befejezett beruházásokkal kapcsolatos garanciális igények érvényesítéséért.
6. Felelős a munkaköréhez tartozó terv- és engedély nyilvántartás naprakész vezetéséért.
7. Lakosok részéről érkező bejelentések, panaszok kivizsgálása, az osztályvezető utasítására.
8. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat felterjeszti közvetlen vezetőjének.
9. Önkormányzati beruházásokhoz árajánlatok bekérése, szerződések megírása és azok végrehajtásának ellenőrzése.
10. Átvesszi és ellenőrzi, valamint a támogató által megkövetelt elemekkel felszereli a számlákat, és teljesítésigazolással együtt továbbítja azt a Pénzügyi Osztály részére.

d) Közműfejlesztési és energiagazdálkodási referens feladat-és hatáskörei:

1. Számba veszi és nyilvántartja a város energiaszolgáltatását biztosító közműveket, figyeli azok szakszerű működtetését és az előírt szolgáltatás teljesülését.
2. Közreműködik az energiahálózatok fejlesztésének és korszerűsítésének előkészítésében.
3. Az energiaszolgáltatókkal kapcsolatos közüzemi szerződések előkészítésében közreműködik és figyelemmel kíséri az abban foglaltak betartását.
4. Mérőóra átírások, átadás-átvételek lebonyolítása, nyilvántartása, számlák teljesítésigazolásának fizetési határidő előtti előkészítése.
5. Az energiaszolgáltatásért benyújtott számlák helyességéről nyilatkozik, felmerülő számlareklamációk elintézésében közreműködik.
6. Az energia számlák helyességéről alkalmanként a mérők helyszíni szemlájével meggyőződik, közreműködik az órák szolgáltató általi leolvasásának biztosításában.
7. A nyomvonalas létesítmények (villamosenergia-, gázellátás, hírközlés) építésével kapcsolatban szükséges előterjesztések előkészítésében közreműködik.
8. Az önkormányzatot érintő energetikai fejlesztési projektek előkészítése.
9. Az önkormányzat intézményei és cégei részére a földgáz és villamos-energiaközbeszerzések előkészítésében, lebonyolításában közreműködik.
10. Az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A§ i) pontja alapján az energetikai felelős feladatainak ellátása:
11. Ötévente a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által elkészített és az energiahatékonysági tájékoztató honlapon közzétett minta szerinti energiamegtakarítási intézkedési tervet készít, amit a készítés évében március 31-ig feltölt a Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületre.
12. Végrehajtja az energiamegtakarítási intézkedési tervet, a teljesítésről évente jelentést készít, amit a tárgyévét követő év március 31-ig feltölt a Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületre.
13. A Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületen az energiahatékonysági törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint bejelenti az épületre vagy épületrészre vonatkozó energiafogyasztási és a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal elnökének rendeletében foglaltak szerint a tárgyévben elért végsőenergia-megtakarítási adatokat;
14. Gondoskodik az energiahatékonysági tájékoztató honlapon közzétett módszertan alapján az épület vagy épületrész használóinak energiahatékonysági szemléletformálásáról és az éves jelentésben erről beszámol.
15. Együttműködik a Nemzeti Energetikusi Hálózattal a feladatok ellátása során.
16. A Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületre feltölti és változás esetén frissíti az épületre vagy épületrészre vonatkozó adatokat, energetikai tanúsítványt, energetikai auditot.
17. Együttműködik a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény szerinti elosztó, a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény szerinti földgázelosztó és a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény szerinti távhőszolgáltató által a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal számára bejelentett energiafogyasztási adatok vizsgálatában.

e) Műszaki ügyintéző feladat-és hatáskörei:

1. A Szennyvízközmű Társulás műszaki és adminisztrációs feladatainak ellátása, nyilvántartások vezetése, dokumentációk kezelése.
 2. A Társulás működésével kapcsolatos feladatok ellátása; a Társulási Tanács üléseire előterjesztések összeállítása, határozatok, jegyzőkönyvek készítése.
 3. A Szennyvízközmű Társulás beruházásainak és felújítási munkáinak lebonyolításában való részvétel (ajánlatok, megrendelések, szerződések, kivitelezés adminisztratív nyomonkövetése).
 4. Lakossági ügyintézés, ügyfelek fogadása, információ és adatszolgáltatás.
 5. Adatszolgáltatás az illetékes hatóságok felé (Katasztrófavédelem, vízügyi hatóságok, MEKH, KSH).
 6. Eljár vízkészlet-járulék és bányajáradék ügyben.
 7. Közbeszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés.
 8. Kapcsolattartás a szennyvízrendszer üzemeltetőjével (DMRV Zrt.)
 9. A Társulást érintő Képviselőtestületi előterjesztések összeállítása.
-

f) Műszaki ügyintéző feladat-és hatáskörei:

1. A Szennyvízközmű Társulás műszaki és adminisztrációs feladatainak ellátása, nyilvántartások vezetése, dokumentációk kezelése.
2. A Szennyvízközmű Társulás beruházásainak és felújítási munkáinak lebonyolításában való részvétel (ajánlatok, megrendelések, szerződések, kivitelezés adminisztratív nyomonkövetése).
3. Lakossági ügyintézés, ügyfelek fogadása, információ és adatszolgáltatás.
4. Kapcsolattartás a szennyvízrendszer üzemeltetőjével (DMRV Zrt.)
5. A Társulást érintő Képviselőtestületi előterjesztések összeállítása.
6. Részt vesz az önkormányzati beruházások lebonyolításában, felújítások kivitelezési és ellenőrzési feladatainak szervezésében.
7. Részt vesz az önkormányzati — nem intézményi hatáskörbe tartozó — kiemelt beruházások megvalósításában.
8. Részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó engedélyek hozzájárulások megszerzésében.
9. Igény esetén részt vesz a folyamatban lévő beruházások kooperációs értekezletein, kapcsolatot tart a kivitelezőkkel, együttműködik az üzemeltetést végző városi szervezettel.
10. Felelős a befejezett beruházásokkal kapcsolatos garanciális igények érvényesítéséért.
11. Felelős a munkaköréhez tartozó terv- és engedély nyilvántartás naprakész vezetéséért.
12. Lakosok részéről érkező bejelentések, panaszok kivizsgálása, az osztályvezető utasítására.
13. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat felterjeszti közvetlen vezetőjének.
14. Önkormányzati beruházásokhoz árajánlatok bekérése, szerződések megírása és azok végrehajtásának ellenőrzése.
15. Feladata az inert hulladéklerakó rekultivációjának megvalósítása.
16. Részt vesz a közterületi zöldhulladék felszámolásában

g) Műszaki munkatárs feladat-és hatáskörei:

1. villanyszerelés (hibaelhárítás, tervszerű megelőző karbantartás)
2. vízszerelés (vízcsapok javítása, cseréje; wc öblítők javítása, cseréje; fűtés szabályozók, radiátorok karbantartása, lefolyók szükség szerinti tisztítása, amennyiben indokolt vállalkozó bevonásával)
3. nyílászárók beállítása; záruk javítása, cseréje
4. karbantartáshoz, javításhoz szükséges anyagok beszerzése
5. munkahelyi vezető által esetileg meghatározott feladatok elvégzése
6. a Hivatal előtti szökőkút karbantartása
7. útépitési valamint épület-karbantartási, felújítási munkák műszaki ellenőrzése
8. közreműködik az Önkormányzat által vásárolt/eladott ingatlanok birtokba vételénél/adásánál (óraleolvasások, műszaki állapotfelmérések)
9. Eseti feladatok:
10. Az önkormányzati fenntartású intézményeknél és az önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok esetében esetlegesen, szükséges karbantartási munkák
11. víz, fűtésrendszer kisebb javítási munkák elvégzése
12. kisebb villanyszerelés javítási munkák elvégzése
13. kisebb mértékű nyílászáró javítási munkák (záruk cseréje, beállítások)
14. Veresegyház bel- és külterületén végezendő mérésekben, lehatárolásokban közreműködés