

Kustavin kunnan rakennus- /teknisen toimiston toimistosihteeri

Työhön kuuluu rakennusvalvonnan ja teknisen toimen osalta mm.:

Rakennustoimistoon liittyvät työt:

1. Jäterekisterin ylläpitoa koskevat työt
 - 1.1. Muutosilmoitusten vastaanotto ja tietojen tarkistaminen, tiedon muutoksista siirto rakennusrekisteriin ja WebGisiin
 - 1.2. Jätehuoltourakoitsijalle muutoslistan ylläpito ja lähettäminen, palaveriinkin osallistuminen, tiedon siirto tarvittaessa rakennusrekisteriin ja WebGisiin
 - 1.3. Jättemaksuvapautus-anomusten listaaminen, käsittely ja tiedottaminen asian osaisille.
 - 1.4. Jättemaksujen seuranta, yhteystietojen muutosten selvittely ja tiedon välitys laskutukseen
 - 1.5. Jätepisteistä tulleiden palautteiden tiedonvälitys kunnan rakennusmestarille
2. Kiinteistöverotietojen selvittely
 - 2.1. Kiinteistönomistajien kiinteistövero tiedusteluihin vastaaminen
 - 2.2. Rakennusrekisterin ja kiinteistöverolistauksen vertailu yksittäistapauksissa.
3. Asiakirjapyyntöjen haku ja toimitus arkistosta
 - 3.1. Kiinteistöjen omistajien ja kiinteistövälittäjien asiakirja- ja arkistopyynnöt
 - 3.2. Virastojen ja viranhaltijoiden asiakirja- ja arkistopyynnöt
4. Tieavustukset
 - 4.1. Kuulutusilmoituksen teko nettisivuille ja Vakka-Suomen Sanomiin
 - 4.2. Hakemuslomakkeen muokkaus ja nettisivuille laitto, avustushakemusten vastaanotto, koonti taulukkomuotoon ja taulukon liittäminen rakennuslautakunnan käsittelyyn.
 - 4.3. Päättöspöytäkirjaotteen lähettäminen hakijoille ja maksatustaulukon toimitus reskontran hoitajalle
5. Kunnan kiinteistöjen avaimet
 - 5.1. Kunnan omistamien asuntojen avainten rekisterin pitäminen
 - 5.2. Kunnan omistamien asuntojen avainten luovutus ja kirjaaminen
6. Rakennuslupa-arkiston skannaus
 - 6.1. Rakennuslupien skannaus sähköiseen muotoon ja arkistointi Lupapiste-palveluun
 - 6.2. Kunnan omien kiinteistöjen piirustusten skannaus sähköiseen käsiarkistoon omille palvelimille
7. Toimistosihteerille kuuluvia muita tehtäviä
 - 7.1. Asiakaspalvelu liittyen saapuviin puheluihin ja sähköposteihin, joko hoidetaan itse tai siirretään asiaa hoitavalle viranhaltijalle.
 - 7.2. Kiinteistön omistajien, kiinteistövälittäjien ja viranhaltijoiden asiakirja- ja arkistopyynnöt, karttaote ja kaavaselostuspyynnöt, yhteystietojen selvittely
 - 7.3. Aloitteiden, oikaisuvaatimusten ja valitusten vastaanotto ja saapuneeksi merkintä, skannaus Dynasty tiedonhallintaohjelmaan
 - 7.4. Vesialueiden omistusten selvittely verkkokalastuslupia varten.
 - 7.5. Toimistovirkailijan sijaisena toimiminen