

Lupa-assistentin tehtävät (Heinolan kaupunki)

- Lupa-assistentti
 - Asiakaspalvelu ja -neuvonta (sähköisen järjestelmän tekninen neuvonta, rakennusoikeuden laskeminen, rakennusjärjestyksen mukainen luvan tarve, poikkeamisen tarve, kaavamääräysten tulkinta, asiointiaikojen varaaminen tarkastajille)
 - Viranomaisten välinen yhteistyö (rekisteritietojen päivitys ja luovutus, kiinteistöveropöiminnat, jätehuoltoviranomaisen yhteistyö)
 - Lupahakemusten alustava käsittely ja valmistelu päätöksentekoon
 - Lausuntopyynnöt hakemuksista
 - Päätöksistä tiedottaminen (sis. julkipanoilmoitusten laatiminen)
 - Taksan tulkinta ja laskutus
 - Arkistointi sähköisen järjestelmän kautta
 - Muut rakennusvalvontaviranomaisen avustavat sihteerityöt

Toimialasihteerin tehtävät (Hartolan kunta)

- Lautakunnan pöytäkirjan pitäjän tehtävät, sisältää
 - kokouskutsujen lähetykset
 - esityslistan kokoamiset
 - kokouksen sihteeritehtävät
 - kokouksen pöytäkirjan laatiminen ja julkaisu
 - julkipanoilmoitusten nähtäville asettaminen
- Toimialasihteerin tehtävät ovat yleishallinnollisia ja määrältään vähäisiä.