

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere vacantă de director executiv, clasa I, nivelul studiilor superioare - Direcția Construcții și Dezvoltare Urbană - Direcția Generală Arhitect-Şef din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad

- A. Atribuții privind organizarea serviciului*
- Identifică activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, le delimitează în atribuții;
 - Stabilește obiectivele pe care trebuie să le îndeplinească serviciul, în ansamblul său și fiecare funcționar în parte;
 - Repartizează echilibrat și echitabil sarcinile și atribuțiile în funcție de pregătirea profesională, clasa și gradul funcționarului public;
- B. Atribuții privind conducerea*
- Creează o viziune realistă, planificând și administrând activitatea echipei pe care o conduce;
 - Adaptează stilul de conducere la situații diferite;
 - Acționează pentru gestionarea conflictelor;
- C. Atribuții privind coordonarea*
- Acționează pentru armonizarea deciziilor și acțiunilor echipei în vederea îndeplinirii obiectivelor serviciului;
- D. Atribuții privind controlul*
- Supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de structura condusă, modul de exercitare a atribuțiilor;
 - Depistează deficiențele și ia sau, după caz, propune măsuri de înlăturare a acestora;
- E. Atribuții privind obținerea celor mai bune rezultate de la structura condusă*
- Motivează și încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin cunoașterea aspirațiilor fiecărui funcționar;
 - Asigură perspective de dezvoltare și o atitudine de încredere;
 - Ascultă și ia în considerare diferite opinii;
 - Oferă sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv;
 - Recunoaște meritele și cultivă performanțele;
- F. Competența decizională*
- Ia hotărâri rapid, cu responsabilitate și conform competențelor legale, cu privire la activitatea structurii conduse;
- G. Atribuții privind delegarea*
- Transferă unele atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse;
- H. Atribuții privind gestionarea resurselor umane*
- Planifică și administrează eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare;
- I. Atribuții privind dezvoltarea abilităților personalului*
- Cunoaște aptitudinile personalului, creând posibilitatea valorificării acestora, în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite și a prefigurării unui standard de excelență care presupune existența unor astfel de aptitudini;
 - Utilizează eficient resursele alocate, în condiții de maximă economie;
- J. Atribuții privind gestionarea resurselor*
- K. Atribuții în domeniul instruirii personalului*
- Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine;
 - Formulează propuneri privind tematica și formele concrete pentru instruirea personalului;
 - Contribuie personal la instruirea personalului, prin stabilirea unor programe colective de studiu și a unor programe individuale, moderând semănării de verificare a cunoștințelor dobândite;
- L. Atribuții privind medierea și negocierea*
- Tine seama de pozițiile diferite ale părților în cazul în care apar conflicte, neînțelegeri, poziții contradictorii în ceea ce privește implicarea serviciului și a personalului din subordine în activitatea comisiilor de specialitate ale consiliului local, în relațiile cu structuri interne și externe sau public, orientând opiniile către o soluție legală și unanim acceptată;
- M. Aprecierea personalului*
- Ia decizii corecte și imparțiale în aprecierea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite;
- N. Alte atribuții:*
1. Cunoaște, aprofundează și aplică întocmai legislația în vigoare specifică administrației publice, în general și domeniului de specialitate pe care îl coordonează, în special, asigurând în permanență actualizarea cunoștințelor;
 2. Asigură cunoașterea, aprofundarea și aplicarea legislației în vigoare specifică administrației publice, în general și domeniului de specialitate pe care îl coordonează, în special atât pentru sine, cât și pentru întreaga structură condusă;

3. Își asumă răspunderea pentru încadrarea inițiativelor și acțiunilor structurii conduse în prevederile legale;
4. Coordonează, verifică și răspunde pentru activitatea Direcției Construcții și Dezvoltare Urbană
5. Organizează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului
6. Coordonează și asigură îndeplinirea tuturor procedurilor privind elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea în termenele legale a Planului Urbanistic General al Municipiului Arad
7. Repartizează corespondența în cadrul Direcției Construcții și Dezvoltare Urbană;
8. Coordonează și asigură promovarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism în concordanță cu prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului Arad și regulamentului aferent acestuia.
9. Coordonează elaborarea, promovarea și susținerea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri către comisiile de specialitate ale Consiliul Local al Municipiului Arad și în cadrul ședințelor consiliului local, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism, pentru proiectele de protejare a monumentelor și a diverselor reglementări în domeniu;
10. Analizează și coordonează elaborarea rapoartelor de specialitate referitor la amendamentele formulate de primar, viceprimar, consilierii locali, recomandările societății civile, asumându-și propunerea motivată de aprobare, aprobare cu modificări sau respingere.
11. Coordonează elaborarea și redactarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, cu respectarea legii, verifică și semnează pentru corectitudinea și completitudinea acestora, în solidar cu structura condusă;
12. Coordonează elaborarea avizelor pentru publicitate temporară, acordurilor de ocupare a domeniului public în conformitate cu regulamentului local de publicitate și regulamentului local de desfășurare a activităților comerciale pe raza municipiului Arad și legislația în vigoare privind publicitatea și comerțul ;
13. Propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al municipiului
14. Coordonează și urmărește activitatea de răspundere la sesizări, reclamații, note de audiențe ale persoanelor fizice și juridice referitoare la domeniul de activitate, precum și la interpelări din partea Consiliului Local al Municipiului Arad ;
15. Coordonează și asigură elaborarea de informări, adrese către alte instituții, la cererea acestora ;
16. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad referitor la domeniul de activitate;
17. Întocmește rapoarte, materiale, referitoare la activitatea desfășurată.
18. Face parte din Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism
19. Asigură întocmirea temelor de proiectare, pentru elaborarea unor proiecte privind punerea în valoare, protejarea conservarea, restaurarea, repararea, renovarea monumentelor istorice;
20. Asigură urmărirea implementării diferitelor proiecte de protejare a monumentelor;
21. Coordonează și susține demersurile necesare pentru actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu, siturilor, ansamblurilor și monumentelor istorice și de arhitectură;
22. Asigură înlocuirea Arhitectului-Șef în perioada de concediu de odihnă, boală, deplasări, delegații, în cazul în care îndeplinește cerințele de ocupare a postului
23. Exerciță și alte sarcini repartizate de Arhitectul-Șef sau de către șefii ierarhici superiori
24. Asigură la nivelul întregii direcții cunoașterea, respectarea, aplicarea legislației, a normelor și instrucțiunilor privind protecția muncii, securitatea muncii, protecția civilă, paza bunurilor și valorilor, paza contra incendiilor.

TRIBUȚII PRIVIND FUNCȚIONAREA SMC ȘI SCIM

1. În calitate de membru în comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial, exercită toate atribuțiile stabilite în actul de constituire a acesteia, precum și cele care decurg din acte normative (coordonarea în cadrul direcției a procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a procesului de management și gestionare a funcțiilor sensibile, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare prevăzute de acte normative, inclusiv avizarea chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial pentru compartimentele din subordine);

2. Elaborează fișe de post și rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii compartimentelor din subordine;

3. Asigură difuzarea și respectarea, în cadrul direcției, a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții etc.

4. Analizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați activităților desfășurate de compartimentele din subordine și avizează rapoartele compartimentelor de specialitate;

5. Verifică/ respectă procedurile documentate (operaționale și de sistem) pentru activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează, în vederea atingerii obiectivelor specifice pe direcție;

6. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;

7. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentelor coordonate;

8. Contribuie la elaborarea Planului de management la nivelul instituției, cu asigurarea trasabilității obiectivelor specifice la obiectivele generale, în conformitate cu Bugetul de venituri și cheltuieli;

9. Contribuie la actualizarea Planului de continuitate a activității, astfel încât, în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, să se poată asigura continuitatea activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi;

10. Exerciță atribuții în domeniul supravegherii curente a activității angajaților din subordine și dezvoltă forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate pe controlul ierarhic al salariaților. Efectuarea controalelor de supraveghere se face prin aprobarea documentelor rezultate din exercitarea activității, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;

ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL PAZEI CONTRA INCENDIILOR ȘI PROTECȚIEI CIVILE

În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;

Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;

Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

OBLIGAȚII ALE SALARIATULUI ÎN EXECUTAREA ȘI LA ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU, CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

1. pe durata executării raportului de serviciu și pe o durată de 50 ani de la încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției;
2. angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu, cât și pe o perioadă de 50 ani de la data încetării acestuia, indiferent de cauza acestei încetări:
 - a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;
 - b) să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;
 - c) să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;
 - d) să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;
 - e) să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;
 - f) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;
 - g) să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;
3. informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către însuși Municipiul Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;
4. toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/ inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Municipiului Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă;
5. angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:
 - a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;

b) în cazul încetării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări.

6. angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/ rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc.) prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă, referitoare la activitatea Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;
7. angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolelor de utilizator în rețeaua computerizată a Municipiului Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolelor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT.
8. în vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea Municipiului Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Municipiului Arad în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele Municipiului Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;
9. la încetarea raportului de serviciu (indiferent de cauza acestei încetări) salariatul va preda pe baza de proces verbal telefoane, agende și laptop (conținând baza de date a publicului - persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice);
10. Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:
 - a) pe durata executării raportului de serviciu, salariatul are interdicția de a utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;
 - b) la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (*asociat, colaborator, angajat*) către director/șef serviciu/șef birou.

Alte obligatii:

1. să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
2. să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și
3. să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.