

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I din cadrul Serviciului Dezvoltare Urbană și Protejare Monumente

Atribuțiile postului:

- 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;
- J. Atribuții privind gestionarea resurselor
- Utilizează eficient resursele alocate, în condiții de maximă economie;
- 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:
- 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;
 - 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;

- Își asumă răspunderea pentru încadrarea inițiativelor și acțiunilor structurii conduse în prevederile legale;
- Coordonează și verifică activitatea serviciului ;
- Repartizează corespondența în cadrul serviciului ;
- Întocmește note de fundamentare, teme de proiectare, caiete de sarcini pentru studii, documentații de urbanism și amenajarea teritoriului necesare și oportune pentru dezvoltarea municipiului Arad;
- Urmărește elaborarea studiilor, documentațiilor de urbanism din sfera de activitate a serviciului, cuprinse în lista de investiții aprobată, asigură verificarea pe parcurs a soluțiilor propuse și prezentarea lor în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (CTATU) și comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad;
- Asigură informarea și consultarea publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, conform Ord MDRT nr. 2701/2010;
- Asigură emiterea avizelor de oportunitate în vederea inițierii P.U.Z.-urilor, avizelor tehnice aferente documentațiilor de urbanism P.U.Z./P.U.D., conform Legii nr. 350/2001;
- Întocmește, înaintează și susține rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri către comisiile de specialitate ale Consiliul Local al Municipiului Arad în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- Asigură elaborarea și redactarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire pentru lucrări de construcții cu caracter provizoriu: corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame;
- Asigură elaborarea avizelor pentru publicitate temporară, acordurilor de ocupare a domeniului public în conformitate cu regulamentul local de publicitate și regulamentul local de desfășurare a activităților comerciale pe raza municipiului Arad și legislația în vigoare privind publicitatea și comerțul ;
- Propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al municipiului
- Răspunde 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 ;
- Întocmește informări, adrese către alte instituții, la cererea acestora ;
- Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad referitor la domeniul de activitate;
- Întocmește rapoarte, materiale, referitoare la activitatea desfășurată.
- Face parte din Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism
- Asigură întocmirea temelor de proiectare, pentru elaborarea unor proiecte privind punerea în valoare, protejarea conservarea, restaurarea, repararea, renovarea monumentelor istorice;
- Asigură urmărirea implementării diferitelor proiecte de protejare a monumentelor;
- Face demersurile necesare pentru actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu, siturilor, ansamblurilor și monumentelor istorice și de arhitectură;
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri spre aprobare în Consiliul Local al municipiului Arad pentru proiectele de protejare a monumentelor;
- Suplinește absența Arhitectului-Şef în perioada de concediu de odihnă, boală, deplasări, delegații ;
- Exerciță și alte sarcini trasate de Arhitectul-Şef sau șefii ierarhici superiori

ATRIBUȚII PRIVIND FUNCȚIONAREA SMC ȘI SCIM

- Identifică activitățile procedurabile din cadrul compartimentului pe care îl coordonează.
- Stabilește / actualizează/ revizuieste obiectivele specifice activităților din compartimentul pe care îl conduce și le aduce la cunoștință personalului din subordine, elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, pe baza solicitărilor Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM.
- Elaborează / actualizează / revizuieste procedurile CS care îl coordonează. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora;
- Se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri fata de procedurile aprobate, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.
- Face parte din Echipa de Gestionare a Riscurilor la nivelul Primăriei Municipiului Arad și asigură întocmirea/ actualizarea/ revizuirea documentației de management și gestionare a riscurilor, aferentă compartimentului, conform procedurilor în vigoare, la termenele solicitate (Lista cu obiective, activități, riscuri, Planul de acțiune pentru minimizarea riscurilor, Formulare de alertă la risc, registrul riscurilor etc).
- Asigură punerea în aplicare a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor EGR și răspunde pentru implementarea acestora.
- Întocmește *Raportul anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului*
- Identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul CS și întocmește Lista funcțiilor sensibile la nivelul CS, conform procedurilor în vigoare.
- Elaborează Planul de asigurare a diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile de la nivelul CS
- Completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, *Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1* pe care le transmit la secretarul

Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM pentru centralizare și aprobare, în vederea întocmirii situației sintetice;

- Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții, note interne etc.
- Elaborează și actualizează periodic fișe de post
- Elaborează și actualizează periodic anual rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
- Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat;
- Participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
- Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective / preventive rezultate în urma depistării de neconformități / posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf;
- Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.
- Asigură ca resursele necesare pentru funcționarea sistemului de management al calității sunt disponibile;
- Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora;
- Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
- În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- Raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă;
- Contribuie la realizarea Planului de management la nivelul PMA;
- Analizează și asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate
- Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților PMA. prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal
- Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.