

**Atribuțiile stabilite pentru funcția publică specifică vacantă de Arhitect-Şef – Direcția
Generală Arhitect-sef**

Activitate curentă:

1. organizează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Arad ;
2. asigură urmărirea programelor de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al Municipiului Arad și a realizării lor conform prevederilor legale
3. organizează activitatea Comisei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului și a emiterii de avize ale acesteia ;
4. coordonează activitatea de întocmire a Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire/desființare și încadrarea acestora în domeniile de urbanism aprobate
5. inițiază elaborarea documentațiilor de urbanism cuprinse în lista de investiții aprobată, asigură verificarea pe parcurs a soluțiilor propuse și prezentarea lor în cadrul Comisei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU) și a Consiliului Local al municipiului Arad;
6. organizează activitatea de publicitate și ocupare a domeniului public conform legislației și hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad
7. coordonează întocmirea de teme de proiectare, pentru elaborarea unor proiecte privind punerea în valoare, conservarea, restaurarea, renovarea monumentelor istorice în scopul protejării acestora
8. coordonează răspunsurile la sesizări, note de audiență, interpelări din partea Consiliului local al municipiului Arad pe teme ce sunt legate de domeniul de activitate
9. coordonează derularea lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituire a băncii de date urbane în municipiul Arad
10. coordonează activitatea de evidența construcțiilor
11. coordonează activitatea de elaborare a planurilor cadastrale din banca de date urbane a municipiului Arad
12. asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Arad referitor la domeniul de activitate
13. Propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni
14. Răspunde la sesizări, note de audiență răspunde la interpelări din partea CLMA
15. Asigură avizarea proiectelor de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate
16. Asigură elaborarea în termenul legal a rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâri și asupra amendamentelor formulate la proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate.
17. Coordonează și asigură îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților structurii conduse de arhitectul – șef, astfel cum sunt prevăzute de legi, alte acte normative și dispoziții ale primarului;
18. Verifică și semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, precum și orice alte documente întocmite de structura arhitectului – șef;
19. asigură urmărirea programelor de organizare, dezvoltare urbanistica la nivelul administrativ al municipiului Arad, dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale
20. Alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori

Atribuții privind funcționarea – SMC și SCIM

1. 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. Exerciți atribuții pe linia 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 continu.