

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA

TRIBUȚII

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **ARHITECT ȘEF**
2. Nivelul postului: **FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE SPECIFICĂ**
3. Scopul principal al postului: **Organizarea și coordonarea activității de Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

Atribuțiile postului:

1. Organizarea și coordonarea activității din Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului; formulare propuneri de îmbunătățire a activității;
2. Sprijinirea echipelor de proiect în monitorizarea și implementarea proiectelor finanțate prin fonduri structurale și de coeziune;
3. Evaluarea și formularea de propuneri de promovare personal aflat în subordine;
4. Repartizarea documentațiilor, adreselor, corespondenței, audiențe;
5. Întocmirea de răspunsuri pentru corespondența cu instituții de stat, persoane juridice sau fizice de complexitate ridicată;
6. Întocmirea și promovarea Avizelor/Studiilor de Oportunitate în vederea promovării și aprobării P.U.Z.-urilor în ședințele Consiliului Local;
7. Întocmirea și promovarea Regulamentelor Locale în materie de urbanism în vederea aprobării în ședințele Consiliului Local;
8. Întocmirea și promovarea Temelor de Proiectare și Caietelor de Sarcini pentru lucrările de investiții ale Direcției de Urbanism cuprinse în programul anual de investiții
9. Întocmirea, verificarea și promovarea în Consiliul Local, rapoarte pentru documentații de urbanism și amenajarea teritoriului, Note de Fundamentare pentru Temele de Proiectare; alte proiecte, propuneri de reglementari specifice domeniului de competență;
10. Verificarea în teren a amplasamentelor pentru care sunt solicitat;
11. Verificarea și semnarea A.C./A.D., C.U., Certificatelor de Nomenclatură Stradală, Avizelor, adeverintelor, certificatelor de edificare a construcțiilor, corespondenței diverse, planurilor încadrare în U.A.T., proceselor verbale de vecinătate, etc.;
12. Participarea la programul AUDIENȚE cu publicul conform programării săptămânale și asigurarea consultanței;
13. Evaluarea periodică (semestrial) a gradului de implementare a SIDU și PMUD prin verificarea atingerii obiectivelor și indicatorilor propuși, precum și a rezultatelor implementării proiectelor;
14. Evaluarea încadrării în timp a proiectelor aflate în implementare;
15. Urmărirea realizării indicatorilor SIDU și PMUD pe baza proiectelor în implementare, finalizare sau în pregătire;
16. Identificarea problemelor în implementarea SIDU și PMUD și propunerea de soluții;
17. Elaborarea de rapoarte periodice (semestriale) și diferite documentații solicitate cu privire la procesul de monitorizare și evaluare a implementării SIDU și PMUD;
18. Furnizarea de date și informații necesare procesului de informare privind implementarea SIDU și PMUD;
19. Propunerea de măsuri în vederea atenuării riscurilor ce pot apărea în implementarea SIDU și PMUD;
20. Participarea la întâlniri ce au loc cu alte structuri, instituții și beneficiari care implementează proiecte aflate în portofoliul SIDU și PMUD pentru gestiune a procesului de implementare;
21. Face propuneri privind actualizarea SIDU și PMUD conform regulamentelor în domeniu și priorităților de dezvoltare locală aflată într-o continuă dinamică;

22. Solicitarea de date și informații necesare evaluării gradului de implementare a SIDU și PMUD;
23. Perfecționarea continuă a pregătirii proprii; documentare legislativă, consultarea documentațiilor de urbanism aprobate, participarea la programe de instruire;
24. Asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al calității și respectarea cerințelor documentelor ale acestuia în propria activitate.
25. Coordonarea activității de documentare a proceselor din compartimente;
26. Informarea periodică referitoare la stadiul documentării și implementării proceselor specifice;
27. Pune în aplicare prevederile Regulamentului (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
28. Răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul (U.E.) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/C.E., în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal;
29. Respectarea îndatoririlor funcționarului public și normelor de conduită conform Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
30. Respectarea prevederilor legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulilor de comportare în caz de dezastre;
31. Respectarea prevederilor legislației din domeniul securității în muncă și măsurilor de aplicare a acestora;
32. Respectarea prevederilor legislației în vigoare privind:
 - transparența decizională în administrația publică,
 - procedura aprobării tacite;
 - protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
33. Răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative, pentru proiectele de acte normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau, după caz, Primarului Municipiului Craiova;
34. Comunicarea proiectelor de acte normative (cu aplicabilitate generală), dispoziții sau proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Municipal, Direcției Relații Publice și Management Documente, cu cel puțin 30 de zile înainte de adoptarea/emiterii lor;
35. Are calitatea de proprietar de proces pentru întreaga direcție și toate atribuțiile ce îi revin conform Manualului calității, cap. 5.5.;
36. Stabilește lista obiectivelor specifice și a activităților, lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice elaborate în cadrul sistemului de control managerial;
37. Stabilește lista procedurilor operaționale/sistem necesar a fi elaborate în propriul compartiment;
38. Desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și persoane responsabile cu analiza riscurilor;
39. Formulează observații referitoare la procedurile primite spre aprobare și le transmite spre avizare Compartimentului Control Intern;
40. Coordonează realizarea la termen a procedurilor operaționale/sistem;
41. Alte sarcini atribuite direct de către Primarul Municipiului Craiova.