

Direcția Arhitect Șef
Serviciul Amenajarea Teritoriului și Gestiune Date Urbane

Atribuții inspector, clasa I, grad profesional principal

Atribuțiile postului*:

- participă la realizarea și implementarea sistemului informatic GIS Brașov, prin punerea la dispoziția Serviciului Tehnologia Informației și Comunicațiilor a datelor privind documentațiile de urbanism specifice serviciului (PUD –uri, PUZ-uri);
- respectă măsurile stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Brașov, prin dispoziții ale Primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a municipiului;
- analizează documentațiile PUD/PUZ și întocmește referatele de specialitate în vederea aprobării acestora;
- asigură informarea cetățenilor în vederea avizării/aprobării proiectelor de urbanism;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor;
- introduce date specifice serviciului în GIS;
- urmărește executarea contractelor ce vizează activitatea Serviciului Amenajarea Teritoriului și Gestiune Date Urbane;
- participă la ședințele comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism din cadrul Primăriei Brașov în calitate de secretar al comisiei;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții de Primar;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, prin Dispoziții de Primar, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a municipiului, precum și a teritoriului administrativ;
- răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor întocmite;
- va respecta prevederile sistemului de management integrat implementat ;
- va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
- va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
- nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
- va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- va pune în aplicare, conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.
- elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
- la numirea pe post preia, sub semnătură, patrimoniul repartizat, pentru gestionare și exploatare.
- respectă normele legale pe linie de P.S.I. și S.S.M.;
- îndeplinește alte sarcini și activități încredințate de șefii ierarhici superiori în concordanță cu specificul activității serviciului.
- respectă prevederile Regulamentului Intern și Codului de Conduită.