

DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

Atribuții: Arhitect șef , gradul II al Municipiului Brașov:

1. Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciilor din cadrul Direcției Arhitect Șef;
2. Gestionează resursele umane și financiare alocate serviciilor și compartimentelor din subordine;
3. Stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru Direcția Arhitect Șef în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
4. Stabilește și aduce modificări atribuțiilor Direcției ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate în vederea aducerii la cunoștința primarului și a înaintării propunerii de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare
5. Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, identifică, evaluează și ierarhizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, dispune măsuri de eficientizare a activității;
6. Sprijină desfășurarea controlului intern managerial;
7. Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și monitorizează măsura în care acestea sunt respectate de întreg personalul din subordine;
8. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
9. Întocmește fișele postului, stabilește obiectivele individuale și evaluează performanțele individuale ale șefului de serviciu, din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestuia;
10. Stabilește pentru personalul serviciilor și compartimentelor din subordine obiective, atribuții, sarcini și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispun;
11. Aduce la cunoștință, verifică cunoașterea, înțelegerea și aplicarea: legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității Direcției, a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, Codului etic, a tuturor Dispozițiilor Primarului, măsurilor și deciziilor conducerii de către personalul din subordine, pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei;
12. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
13. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
14. Avizează detașarea, delegarea, mutarea, promovarea și sancționarea personalului pe care îl coordonează precum și participarea personalului Direcției la cursuri de perfecționare/specializare, în vederea creșterii gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;;
15. Organizează și asigură aplicarea reglementărilor specifice de securitate și sănătate în muncă în cadrul direcției, în limitele competențelor profesionale, raportat la atribuțiile ce le deține;
16. Răspunde de evidența prezenței zilnice, de programarea și evidența efectuării concediilor de odihnă a personalului din subordine, cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică Serviciului Resurse Umane;
17. Organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor și compartimentelor din cadrul direcției, verifică și asigură respectarea acestuia

18. Gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor arhivate;
19. Vizează documentele elaborate de departamentele din cadrul direcției, semnează documentele emise în baza legislației specifice;
20. Face propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget, la solicitarea structurii de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov, raportat la atribuțiile și obiectivele Direcției;
21. Întocmește și prezintă spre avizare referate de necesitate privind buna desfășurare a activităților aflate în sarcina direcției;
22. Reprezintă primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
23. Colaborează cu serviciile și instituțiile implicate în ceea ce privește rezolvarea sarcinilor de serviciu;
24. Desfășoară o activitate de interes public, își sprijină deciziile pe fundamentarea tehnică asigurată de către Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism, conform legislației în vigoare;
25. Răspunde de întocmirea la termen a proiectelor de hotărâre a consiliului local și a expunerii de motive și a întocmirii dispozițiilor de primar în domeniile de activitate ale Direcției;
26. Colaborează cu celelalte departamente ale instituției și întocmește raportul de specialitate/semnează raportul comun, pe domeniul de competență al direcției, în toate cazurile când obiectul unui proiect de hotărâre o impune;
27. Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materiale propuse pentru dezbateri în ședința de Consiliul local și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
28. Participă în calitate de membru în comisiile de concurs, precum și în alte comisii în care este desemnat prin acte administrative;
29. Urmărește și răspunde de derularea în condiții de legalitate a contractelor gestionate de serviciile din subordine, în limitele competențelor profesionale;
30. Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
31. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
32. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului de la nivelul Municipiului Brașov;
33. Asigură transmiterea periodică Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, conform prevederilor legale;
34. Asigură întocmirea și avizează emiterea avizelor de oportunitate, avizelor Arhitectului Șef, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire conform legislației din domeniu;
35. Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateri și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa conform legislației în vigoare;
36. Cooperează cu alte Direcții din cadrul Primăriei Municipiului Brașov sau instituții ale statului în vederea creării și actualizării bazelor de date urbane;
37. Coordonează desfășurarea activităților de protecția mediului gestionate de către compartimentul de specialitate;
38. Îndeplinește atribuțiile dispuse de Primar în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare; atribuțiile din cadrul echipelor de proiect fiind stabilite prin fișe de post distincte, care se constituie anexe la prezenta fișă a postului (dacă este cazul);
39. Desfășoară activitatea și sarcinile ce îi revin numai în baza și în limitele legii, având un comportament profesional și civic adecvat demnității funcționarului și a funcției pe care o deține;
40. Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea direcției și a documentelor cu care intră în contact;
41. Îndeplinește alte sarcini și activități încredințate de Primar/Viceprimar.