

ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 8 Brașov 500007 Tel : +(40)-268-472493
infopublice@brasovcity.ro www.brasovcity.ro

Direcția Arhitect Șef
Serviciul Amenajarea Teritoriului și Gestiune Date Urbane

Atribuții referent, clasa III, grad profesional superior

- are obligația de a introduce în sistemul informatic geospațial toate informațiile care au componentă geografică din dosarele sau lucrările pe care le instrumentează, înainte de semnarea și eliberarea oricăror acte care rezultă din respectivele dosare, conform Dispoziției nr.3240/15.03.2010;
- tehnoredactează lucrări din cadrul serviciului;
- operează și răspunde de evidența tuturor actelor intrate sau ieșite din cadrul serviciului și le distribuie corespunzător rezoluției șefului de serviciu;
- răspunde de expedierea tuturor actelor rezolvate, descărcarea electronică și arhivarea acestora;
- arhivează, numerotează și răspunde de predarea anuală la Serviciul Secretariat Arhivă din cadrul Primăriei Brașov, a actelor instrumentate și eliberate de serviciu;
- actualizează și ține permanent evidența pe calculator a datelor urbane ale serviciului (PUZ-uri, PUD-uri, studii de oportunitate);
- multiplică și predă referatele de specialitate care însoțesc documentațiile de urbansim supuse aprobării Consiliului Local Brașov;
- întocmește lista cu necesarul de materiale consumabile (rechizite), pentru buna funcționare a serviciului;
- realizează și alte dispoziții transmise de șefii ierarhici, în concordanță cu specificul serviciului.
- 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 întrebuințarea 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;
- folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice.
- 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;
- respectă prevederile Regulamentului Intern și Codului de Conduită.