

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului DIRECTOR EXECUTIV
2. Nivelul postului: Funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: asigurarea respectării disciplinei în construcții, autorizarea lucrărilor de construcții, amenajarea teritoriului și urbanism

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: inginerie civilă, ingineria instalațiilor, arhitectură și urbanism;
2. Perfecționări (specializări): studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conf. prev.art.153 alin.(2) din Legea educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel mediu; Programe tip CAD- nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel): limba engleză (citit, scris și vorbit) - nivel mediu ;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Promptitudine și eficiență
  - Responsabilitate
  - Corectitudine și fidelitate
  - Abilități de comunicare
  - Spirit de inițiativă
  - Obiectivitate și imparțialitate
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții; delegări; adaptabilitate și angajament, proactivitate;
7. Competența managerială:
  - capacitate de a decide, de a evalua și de a delega corect și obiectiv;
  - abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține;
  - abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții;
  - capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor;

### **Atribuțiile postului:**

- conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate, în vederea respectării disciplinei în construcții, întocmirea situațiilor statistice cu privire la documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru în instituție în vederea creșterii calității serviciului public;
- ~~urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclamă;~~
- asigură sprijin Arhitectului-Șef în vederea respectării legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului municipiului;
- verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate;
- asigură sprijin Arhitectului-Șef în procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- susține spre aprobare proiectele HCL privind activitatea specifică;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- ~~organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate;~~
- participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru în instituție în vederea creșterii calității serviciului public;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de către superiorul ierarhic.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: director executiv
2. Clasa
3. Gradul profesional
4. Vechimea în specialitate necesară: -min. 7 ani în specialitatea studiilor

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de Primarul municipiului Timișoara;  
- superior față de personalul din cadrul compartimentelor coordonate conform structurii organizatorice aprobate pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara;
- b) Relații funcționale - cu personalul din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara și din serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- c) Relații de control – exercită controlul intern managerial pentru structurile conduse;
- d) Relații de reprezentare – reprezintă compartimentele subordonate;

## 2. Sfera relațională externă

- a) cu autorități și instituții publice: pe baza ordinului de delegare sau a legitimației de serviciu în limitele stabilite de conducerea instituției;
- b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea instituției;
- c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

3. Limite de competență: reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorul ierarhic;

## 4. Delegarea de atribuții:

- delegarea de sarcini și activități specifice subordonaților potrivit nivelului funcției, cu respectarea cerințelor prevăzute în fișa postului și obiectivele fixate pentru aceștia;
- în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu de odihnă, de boală sau concediu fără plată, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt angajat, desemnat de Primar prin dispoziție.