

FIȘA POSTULUI

Nr. _

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: elaborarea teme de proiectare pentru documentații de urbanism, coordonarea proceselor de elaborare a unor documentații de urbanism și elaborarea de documente de dezvoltare teritorială, elaborarea de planuri suport și propuneri de regulamente și planșe.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul arhitectură.
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office – nivel mediu; CAD (Autocad) – nivel avansat, programe de editare imagine (Adobe Suite) – nivel avansat
3. Limbi străine (necesitate și nivel): limba engleză (vorbit, citit, scris) - nivel mediu
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Promptitudine și eficiență
 - Responsabilitate
 - Corectitudine și fidelitate
 - Abilități de comunicare
 - Spirit de inițiativă
 - Obiectivitate și imparțialitate
 - Confidențialitate
5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții; delegări; adaptabilitate și angajament; proactivitate;
6. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

- Elaborează de teme de proiectare ilustrate și caiete de sarcini;
- Coordonează și elaborează elaborarea unor ghiduri/reglementări ilustrate;
- Elaborează de soluții de amenajare a spațiilor publice;
- Coordonează și documentațiilor de urbanism;
- Sprijină activitatea Arhitectului Șef;
- Organizează de dezbateri publice pe teme de specialitate
- Organizează de ateliere de planificare publice

- Asistă și sprijină celelalte structuri ale PMT, la cererea acestora
- Îndeplinește și alte atribuții corespunzătoare calificării și competenței sale profesionale stabilite de șefii ierarhici.
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- Respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate.
- Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Manager al la nivelul Serviciului DPPCAA.
- Aduce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în „Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial” și deciziile „Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara”.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumirea postului : CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: ASISTENT
4. Vechimea (în specialitate necesară): 1 an

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de Directorul Direcției Disciplină în Construcții, Autorizații, Urbanism și Statistică și superiorii ierarhici ai acestuia.
- b) Relații funcționale: - cu personalul din cadrul PMT în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
- c) Relații de control: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

2. Sfera relațională externă:

- e) cu autorități sau instituții publice: - în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu
- f) cu organizații internaționale: - în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu
- g) cu persoane juridice private: - în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu

3. Limită de competență:

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorii ierarhici;
- b) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- c) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) răspunde de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- e) răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;

4. Delegare de atribuții și competență:

În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii delegări), în caz de concediu de odihnă, de boală sau concediu fără plată, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt consilier desemnat de superiorul ierarhic.