

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier.
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție.
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare tehnice de lungă durată absolvite cu diplomă în specialitatea arhitectură
2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): 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; capacitate de comunicare și mediere, capacitatea de a folosi un limbaj non tehnic, proactivitate.
6. Competența managerială: capacitate de comunicare și coordonare a unor grupe de lucru, capacitate de planificare a unor procese complexe pe perioade lungi.

Atribuțiile postului:

- Asigurarea procesului de actualizare a cartării clădirilor istorice din oras
- Asigurarea comunicării și implicării asociațiilor care au ca obiect de activitate patrimoniul istoric
- Stabilirea și actualizarea unui program de promovare a cartierelor istorice și a măsurilor conexe
- Elaborarea temelor de proiectare pentru PUZCP și urmărirea elaborării acestora
- Organizarea și facilitarea dezbaterilor publice pe teme de reabilitare a cartierelor și clădirilor istorice
- Identificarea și pregătirea accesării unor surse de finanțare pentru reabilitarea cartierelor istorice
- Identificarea de parteneri instituționali și consolidarea parteneriatelor încheiate
- Actualizarea Conceptului de Acțiune pentru Zonele Istorice Timisoara
- Elaborarea și urmărirea unui plan de management și investiție în cartierele istorice în corelare cu alte structuri de specialitate.
- Evaluarea și realizarea de rapoarte sinteză cu privire la evoluția cartierelor istorice

- Asigurarea actualizării datelor în GIS
- Alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea specificului serviciului și competenței profesionale
- 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 Managerial la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara /Direcția Urbanism /Serviciul Certificări și Autorizări.
- 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...
- Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentului Intern pentru aparatul de specialitate al Primarului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitate necesară : minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice – subordonat față de superiorii ierarhici;
- b) Relații funcționale – cu personalul din cadrul PMT și din serviciile subordonate Consiliului Local, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) Relații de control – în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu
- d) Relații de reprezentare – în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu

2. Sfera relațională externă

- a) cu autorități sau instituții publice: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- b) cu organizații internaționale: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- c) cu persoane juridice private în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

3. Limite de competență:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorul ierarhic;
- b) răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor și respectarea clauzelor contractuale; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportament civilizat;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;

4. Delegarea de atribuții:

- delegarea de sarcini și activități specifice potrivit nivelului funcției, cu respectarea cerințelor din fișa postului și obiectivele fixate;
- în caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu de odihnă / boală, atribuțiile specifice acestui post vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul serviciului, care îndeplinește condițiile de studii și de vechime prevăzute în prezenta fișă de post, desemnat de șeful de serviciu.