

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

Informații generale privind postul¹⁾

1. **Denumirea postului:** Arhitect Șef
2. **Nivelul postului:** funcție publică de conducere
3. **Scopul principal al postului:** conduce, coordonează și verifică activitatea Direcției Arhitect Șef

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. **Studii de specialitate:** Arhitect diplomat sau urbanist diplomat, arhitect sau urbanist absolvent cu licență și master / studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului
2. **Perfecționări (specializări):** perfecționări anuale de specialitate
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Nivel mediu
4. **Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere)** Engleza (scris, citit) - bine
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
-capacitatea de a analiza și de a valorifica, prin sinteză, un volum mare de informații;
-comunicativ, flexibil, asumarea responsabilităților, capacitatea de a identifica elementele esențiale și necesare în luarea unor decizii, subordonare și eficiență în relația cu superiorii;
-capacitatea de a organiza eficient timpul propriu de lucru pentru îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu, competență în redactarea lucrărilor, verificării lucrărilor și susținerea lor, aptitudinea de a transmite corect, concis și rapid, informații, capacitatea de a lucra în echipă, știința de a pune în practică cunoștințele teoretice dobândite.
6. **Cerințe specifice⁵⁾:** deplasări la alte autorități ale administrației publice locale (în special din județ) în scopul îndrumării și coordonării acestora pe teme specifice direcției, potrivit legii din dispoziția șefului ierarhic, respectiv pentru reprezentarea intereselor instituției.
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

Atribuțiile postului⁶⁾:

1. Coordonează activitatea Direcției Arhitect Șef și a tuturor structurilor componente;
2. Semnează: certificatul de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, potrivit competenței, atribuțiilor funcției și condițiilor impuse de lege;
3. Colaborează în probleme de urbanism și amenajarea teritoriului cu comisiile pe

- domenii de activitate ale Consiliului Județean Galați;
4. Coordonează activitatea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, numită prin Hotărârea Consiliului Județean Galați;
 5. Colaborează cu Consiliile Locale în vederea reactualizării Planurilor Urbanistice Generale și Regulamentelor de Urbanism aferente acestora, asigurând totodată, verificarea și avizarea acestora de către Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism;
 6. Colaborează cu organele specializate pentru protecția mediului, a monumentelor istorice și a celor de cultură și artă;
 7. Analizează împreună cu celelalte direcții interesate, orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, precum și amenajarea teritoriului județean;
 8. Organizează și coordonează acțiunea de control pe linia disciplinei în construcții și urbanism, potrivit competențelor de emitere a autorizațiilor de construire/desființare;
 9. Colaborează cu organele Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Locuinței în probleme de urbanism și amenajarea teritoriului;
 10. Urmărește și gestionează aplicarea prevederilor din hărțile de risc, precum și preluarea lor în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
 11. Coordonează activitatea Comisiei de implementare a măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, conform prevederilor Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
 12. Coordonează activitatea Comisiei de Acorduri Unice (C.A.U.);
 13. Participă la efectuarea operațiunilor administrative necesare declarării utilității publice pentru lucrări de interes local;
 14. Gestionează Planul de Amenajare a Teritoriului Județului Galați, îl implementează și urmărește aplicarea prevederilor acestuia;
 15. Verifică și avizează documentațiile prezentate de beneficiari – societăți comerciale cu capital de stat – în vederea dobândirii certificatului de atestare a dreptului de proprietate, conform Hotărârii Guvernului nr. 834/1991, privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare;
 16. Coordonează modul de elaborare și actualizare a programului de transport public județean de persoane;
 17. Urmărește modul de administrare a rețelei de telefonie VoIP de la nivelul Consiliului Județean Galați;
 18. Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| 1. Denumire | Arhitect șef |
| 2. Clasa | |
| 3. Gradul profesional ⁷⁾ | |
| 4. Vechimea în specialitate necesară | 7 ani |

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Președintele Consiliului Județean Galați și Vicepreședinții Consiliului Județean Galați
 - superior pentru: personalul din cadrul direcției
 - b) Relații funcționale: - cu toate structurile din cadrul Consiliului Județean Galați și consilierii județeni
 - c) Relații de control: - control pe linia disciplinei în construcții, amenajarea teritoriului,

conform competențelor atribuțiilor funcției și condițiilor impuse de lege pe teritoriul județului Galați

- d) Relații de reprezentare: - potrivit dispozițiilor conducătorilor instituției și a șefului ierarhic;
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: centrale și locale de specialitate, conform dispozițiilor șefului ierarhic
 - b) cu organizații internaționale: când este cazul
 - c) cu persoane juridice private: din județul Galați prin dispoziția șefului ierarhic
- 3. Limite de competență⁸⁾
- 4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de ⁹⁾:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția publică de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele
- 2. Semnătura
- 3. Data

Contrasemnează¹⁰⁾:

- 1. Numele și prenumele
- 2. Funcția
- 3. Semnătura
- 4. Data