

Atribuțiile postului:

I. Atribuții specifice activității desfășurate:

1. Îndeplinește toate atribuțiile arhitectului șef, în situația în care acesta lipsește din instituție, respectiv când se găsește în una din următoarele situații:
 - a) se află în concediu de odihnă, concediu medical sau alte concedii prevăzute de lege;
 - b) se află în delegație;
 - c) este suspendat din funcție, în condițiile legii;
 - d) se abține în scopul respectării regimului juridic al conflictului de interese.
2. Verifică preliminar documentațiile depuse de solicitanți, (documentații de urbanism pentru aprobare PUZ/PUD și studii de oportunitate);
3. Consultă legislația de urbanism și planurile de urbanism aprobate anterior (PUG, PUZ, PUD, Avize de Oportunitate) pentru verificarea conformității documentațiilor depuse de solicitant, atât din punct de vedere tehnic cât și al legalității acestora;
4. Analizează, verifică și asigură pregătirea documentațiilor de urbanism pentru înaintare spre aprobare către Consiliul Local al Municipiului Pitești în vederea aprobării H.C.L.-urilor, în conformitate cu regulamentul C.T.A.T.U. în vigoare;
5. Întocmește documentele necesare pentru introducerea pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local pentru analizarea și aprobarea planurilor de urbanism (PUZ-urilor și PUD-urilor);
6. Analizează și verifică încadrarea în prevederile legale în vigoare a solicitărilor și documentațiilor depuse specifice activității serviciului/compartimentului;
7. Comunică în scris solicitantului deficiențele constatate în cazul documentațiilor incomplete sau care nu se încadrează în prevederile legale;
8. Urmărește completarea și rezolvarea deficiențelor constatate pentru documentațiile incomplete/neconforme;
9. Asigură informarea și consultarea populației privind documentațiile de urbanism.
10. Pregătește documentațiile pentru analizarea și avizarea acestora în Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (C.T.A.T.U.);
11. Desemnează nominal persoana ce asigură secretariatul C.T.A.T.U., înaintea fiecărei ședințe;
12. Păstrează evidența documentațiilor de urbanism în registre și informatizat;
13. Redactează și urmărește transmiterea adreselor de înștiințare a datelor solicitate;
14. Consiliază cetățenii cu privire la încadrarea noilor propuneri investiționale în cerințele legislative ale planurilor de urbanism aprobate anterior;
15. Verifică sesizările, redactează răspunsurile, urmărește semnarea acestora și predarea spre expediere în termenul legal;
16. Preia sarcinile specifice serviciului apărute la ședințele operative săptămânale și ia măsurile necesare în vederea ducerii acestora la îndeplinire;
17. Preia problemele specifice serviciului apărute la audiențele acordate de conducerea Primăriei și ia măsuri pentru soluționarea acestora;
18. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției Arhitect Șef în analizarea unor cazuri, documentații specifice ce implică o abordare mai detaliată. De asemenea, colaborează cu personalul altor direcții și servicii din Primăria Municipiului Pitești sau după caz, din alte instituții ale statului român – dacă este cazul;
19. Pune la dispoziția organelor de control (Inspectoratul de Stat în Construcții Argeș – Regiunea Sud Muntenia, Inspectoratul Județean în Construcții Argeș, Curtea de Conturi, ș.a.) documentele care au stat la baza aprobării documentațiilor de urbanism;
20. Coordonează desfășurarea activităților legate de Planul Urbanistic General - actualizare proiect- în vederea adoptării acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Pitești. Activitățile implică organizarea de analize cu membrii aparatului de specialitate din cadrul primăriei, dezbateri cu factorii de decizie, organizarea de ședințe de lucru precum și orice alte activități necesare – acolo și ori de câte ori este cazul, păstrând un calendar al demersurilor deja realizate și al celor ce mai trebuie făcute până la intrarea în vigoare a noului P.U.G.;

21. Sarcinile de la punctul 20 își încetează valabilitatea odată cu intrarea în vigoare și punerea în practică a reglementărilor P.U.G.-ului actualizat;
22. Coordonează din punct de vedere urbanistic, activitatea de reclame și publicitate în Municipiul Pitești, fiind membru al colectivului de lucru și al comisiei de aprobare;
23. Verifică actualizarea continuă a procedurilor operaționale privind implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial și a standardului de management al calității la nivelul Compartimentului Dezvoltare Urbană, în sensul de a elabora, verifica, aproba și aplica proceduri pentru toate activitățile desfășurate, identificate în timpul misiunilor de audit intern în domeniul calității, cu respectarea termenelor stabilite și predarea acestora către departamentul de specialitate din cadrul P.M.P.;
24. Îndeplinește cu bună credință și alte sarcini trasate de șefii ierarhic superiori, în chestiuni ce au legătură directă sau indirectă cu obiectul general de activitate al Compartimentului Dezvoltare Urbană;
25. Primește corespondența adresată Compartimentului Dezvoltare Urbană și o distribuie spre soluționare inspectorilor de specialitate, urmărind rezolvarea acestora în termene corespunzătoare;
26. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului sau de pregătirea profesională și creșterea eficienței muncii/activității;
27. Are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile din Codul Administrativ referitoare la Statutul funcționarilor publici, la Codul de conduită a funcționarilor publici, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și din Regulamentul de ordine interioară;
28. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
25. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă.