Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică specifică de conducere vacantă de architect-șef, clasa I din cadrul Direcției Generale Arhitect-șef

Atribuţiile postului:

1. Organizează activitatea de urbanism şi amenajarea teritoriului la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Arad ;
2. Asigură urmărirea programelor de organizare,dezvoltare urbanistică şi de amenajare a teritoriului administrativ al Municipiului Arad şi a realizării lor conform prevederilor legale ;
4. Organizează activitatea Comisei tehnice de urbanism şi amenajarea teritoriului şi a emiterii de avize ale acesteia ;
5. Coordonează activitatea de întocmire a Certificatelor de urbanism şi a Autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi încadrarea acestora în domeniile de urbanism aprobate ;
6. Iniţiază elaborarea documentaţiilor de urbanism cuprinse în lista de investiţii aprobată,asigură verificarea pe parcurs a soluţiilor propuse şi prezentarea lor în cadrul Comisei Tehnice de Amenajarea Teritoriului şi Urbanism (CTATU) şi a Consiliului Local al municipiului Arad ;
7. Organizează activitatea de publicitate şi ocupare a domeniului public conform legislaţiei şi hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad ;
8. Coordonează întocmirea de teme de proiectare,pentru elaborarea unor proiecte privind punerea în valoare,conservarea,restaurarea,renovarea monumentelor istorice în scopul protejării acestora ;
9. Coordonează răspunsurile la sesizări,note de audienţă,interpelări din partea Consiliului local al municipiului Arad pe teme ce sunt legate de domeniul de activitate ;
10. Coordonează derularea lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar şi constituire a băncii de date urbane în municipiul Arad
11. Coordonează activitatea de evidenţa construcţiilor ;
12. Coordonează activitatea de elaborare a planurilor cadastrale din banca de date urbane a municipiului Arad ;
13. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Arad referitor la domeniul de activitate ;
14. Propune solutii pentru rezolvarea unor situatii reclamate de cetateni
15. Raspunde la sesizari, note de audienta raspunde la interpelari din partea CLM
16. Alte sarcini trasate de Sefi ierarhici superiori.