

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului avizare documentații de urbanism, Serviciu urbanism și cadastru, Direcție urbanism și evidența patrimoniului, aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc
- 1. Înregistrează actele, cererile și celelalte documente în sistemul integrat AvanDoc respectiv AvanUrbis în ziua depunerii acestora.
- 2. Folosește Sistemul de acces electronic, sistemul informatic integrat (AvanSis), sistemul de comunicație electronică (Microsoft Office 365) utilizat în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc.
- 3. Folosește Sistemul geografic informațional, utilizat în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc.
- 4. Realizează rapoartele statistice cu privire la activitatea Direcției urbanism și evidența patrimoniului.
- 5. Întocmește avize prealabile de oportunitate pentru documentațiile de urbanism inițiate.
- 6. Ține evidența avizelor prealabile de oportunitate, a documentațiilor de urbanism și asigură caracterul public al acestora.
- 7. Asigură derularea activității de avizare, respectiv procesul de dezbateră și consultare a publicului în vederea aprobării și promovării documentațiilor de urbanism.
- 8. Participă la elaborarea/actualizarea de strategii și programe de dezvoltare durabilă a orașului pe termen scurt, mediu și lung; participă la elaborarea portofoliului de proiecte prioritare; monitorizează și evaluează implementarea strategiilor/programelor – legate de activitatea Serviciului urbanism și cadastru.
- 9. Elaborează rapoartele de specialitate, respectiv proiectele de hotărâri privind derularea programelor specifice postului;
- 10. Elaborează rapoartele de specialitate, respectiv proiectele de dispoziții privind derularea programelor specifice postului;
- 11. Asigură implementarea programelor derulate în cooperare cu alte instituții, la care Municipiul Odorheiu Secuiesc este partener;
- 12. Colaborează cu alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc la implementarea programelor care au legătură cu domeniul său de activitate;
- 13. Participă la elaborarea temelor pentru studiile, documentațiile și regulamentele de urbanism și aplicarea lor la autorizarea construcțiilor;
- 14. Verifică documentațiile de urbanism tip plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu înaintate spre aprobare;
- 15. Verifică documentațiile depuse pentru certificate de urbanism și autorizații de construire și întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire;
- 16. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către șeful ierarhic superior și de Primarul Municipiului Odorheiu Secuiesc.