**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**
**1. Denumire post:** **Arhitect-șef**

* 1. **Denumire internă post**: **{space}{space}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 122301** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **ierarhice:** - este subordonat consiliului local;

 - are în subordine arhitecții, inspectorii;

* **funcționale:** cu toate departamentele;

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a coordona și supraveghea activitățile de urbanism și amenajare a teritoriului, asigurând dezvoltarea armonioasă și sustenabilă a zonei administrate, în conformitate cu legislația și reglementările în vigoare.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să dezvolte și să implementeze planurile urbanistice generale și zonale;

- să revizuiască și să actualizeze periodic documentația urbanistică;

- să avizeze proiectele de construcții și amenajările în conformitate cu planurile urbanistice;

- să coordoneze echipa de arhitecți și planificatori urbanistici;

- să supravegheze procesul de emitere a autorizațiilor de construire și demolare;

- să monitorizeze respectarea normelor urbanistice și de construcții;

- să ofere consultanță de specialitate autorităților locale și publicului;

- să participe la ședințele consiliului local pentru prezentarea și discutarea proiectelor urbanistice;

- să organizeze consultări publice privind proiectele majore de dezvoltare urbană;

- să se asigure că proiectele sunt în conformitate cu legislația națională și locală în domeniul urbanismului și construcțiilor;

- să elaboreze și să propună modificări legislative și reglementări locale;

- să verifice solicitările petenților și să răspundă pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare;

- să întocmească și să țină evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

- să participe la recepția lucrărilor de construire și să semneze procesul-verbal de recepție;

- să verifice și să întocmească referate pentru lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

- să urmărească rezolvarea corespondenței referitoare la autorizarea construcțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

- să răspundă de corectitudinea și conținutul documentelor întocmite;

- să întocmească rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării lor în consiliul local;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare în domeniul arhitecturii.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri în domeniu.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe despre legislația urbanistică și de construcții;
* Abilități de utilizare a software-ului CAD și a altor instrumente de proiectare urbană;
* Cunoștințe în domeniul sustenabilității și dezvoltării durabile.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilității de planificare și organizare;
* Abilități de comunicare;
* Capacitatea de a coordona o echipă;
* Capacitatea de a analiza și rezolva problemele;
* Atenție la detalii și capacitatea de a gestiona proiecte multiple simultan.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |