**Șef birou gradul II la Birou Avize si Autorizatii - Direcţia Arhitect Sef**

#### Atribuţiile postului :

####

1. Coordonează, organizează, îndrumă şi răspunde de activitatea biroului , stabilind pentru personalul din subordine sarcinile, competenţele şi responsabilităţile corespunzătoare postului ocupat;
2. Elaborează şi completează fişele posturilor pentru funcţionarii publici din subordine;
3. Stabileşte măsurile necesare şi urmăreşte îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor care revin biroului;
4. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiţii a acestora;
5. Participă la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanţă deosebită, corespunzătoare funcţiei publice de conducere;
6. Urmăreşte şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul biroului;
7. Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, dispunând/ propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcţionarilor publici şi a Regulamentului Intern de Organizare şi Funcţionare;
8. Poate delega o parte din atribuţii funcţionarilor publici din subordine, în condiţiile legii;
9. Face propuneri privind stabilirea criteriilor de performanţă profesională individuală anuale;
10. Participă la stabilirea, în cadrul biroului pe care îl conduce, a gradului de importanţă asociat fiecărui criteriu de performanţă corespunzător categoriei funcţiei publice ocupate de fiecare funcţionar public din subordine;
11. Realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul serviciului, prin raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;
12. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiţii a acestora.
13. Respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului Judetean Vrancea si a aparatului de specialitate.
14. Respectă procedurile stabilite şi aprobate prin dispoziţia preşedintelui Consiliului Judeţean Vrancea.
15. Respectă normele de disciplină şi normele etice în îndeplinirea atribuţiilor, în relaţiile cu salariaţii şi funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea, şi cu toate persoanele cu care intra in contact, in calitatea pe care o are ca functionar public.
16. Acordă asistenţă tehnică de specialitate în acţiunea de întocmire şi aprobare a documentaţiilor de urbanism ;
17. Asigura asistenta tehnica şi control de specialitate în domeniul urbanismului la urmatoarele localitati: Panciu, Birsesti, Dumbraveni, Gugesti, Mera, Paltin, Reghiu, Ruginesti, Timboiesti, Tulnici.
18. Verifica documentatiile de urbanism aferente UAT-urilor din zona de responsabilitate, si redacteaza conform cerintelor legale, avize arhitect sef, certificate de urbanism, autorizatii de construire, stabileste si verifica taxele aferente ;
19. Asigura pregatirea documentatiilor in vederea prezentarii Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului si Urbanism in zona de responsabilitate
20. Raspunde de regularizarea taxelor la AC emise in zona de responsabilitate ;
21. Intocmeste declaratiile statistice periodice cu privire la autorizatiile emise. Participă la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanţă deosebită, corespunzătoare funcţiei publice de execuţie în care este încadrat.
22. Întocmeşte rapoarte cu privire la activităţile desfăşurate, precum şi la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale anual sau ori de câte ori este solicitat sau necesar..

23.Participă la fundamentarea şi elaborarea unor lucrări pregătitoare luării unor decizii.

## 24.Răspunde de executarea in termen si de calitate a lucrărilor .

## 25.Preda anual la arhiva corespondenta .

## 26.Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă .

## 27.Asigura si păstrează curăţenia la locul de munca .

## 28.Refuzul îndeplinirii unei sarcini se face în scris şi motivat, trebuie să aibă temei legal şi se transmite în termen de 24 ore de la primirea sarcinii, persoanei care a emis dispoziţia

## 29.Îndeplineşte şi alte sarcini primite de la conducerea instituţiei.

## 30.Îndeplineşte şi alte obligaţii care reies din actele normative în vigoare.