

Atribuțiile postului\*6):

1. Insusirea legislatiei si reglementarilor specifice si conexe domeniului urbanismului, amenajarii teritoriului, constructiilor si arhitecturii.
2. Insusirea legislatiei, specificului si principiilor care guverneaza administratia publica si raporturile administrative.
3. Verificarea continutului documentatiilor tehnice si ale celor de urbanism conform prevederilor legale.
4. Intocmirea de referate si rapoarte de analiza a documentatiilor.
5. Participarea la analiza colectiva a documentatiilor de urbanism supuse avizarii.
6. Convoaca membrii CTATU sau pe supleantii acestora, dupa caz, la sedintele comisiei.
7. Participa la sedintele CTATU, la întocmirea procesului verbal de sedinta si la colectarea fiselor individuale de avizare ale membrilor comisiei.
  
8. Organizeaza constituirea si dezvoltarea bazelor de date prin evidenta documentatiilor de urbanism aprobate (prin harti si tabele), inclusiv arhiva electronica.
9. Participa la actiunea de intocmire a fiselor de monument in vederea inventarierii monumentelor istorice din municipiu.
10. Urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal.
11. Îndeplineste alte atribuții specifice instituției și postului, încredințate de șeful ierarhic superior în limita competențelor legale.