

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare
Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Tehnician urbanism și amenajarea teritoriului

Domeniul: Construcții și amenajarea teritoriului

București 1997

Unitatea pilot:

UrbanProiect, București

Standard aprobat COSA la data de 26-06-1997

Cod COSA: G - 3

© copyright 1997 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

Tehnician urbanism și amenajarea teritoriului

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Unitățile de competență

Administrație

Întocmește documentații și avizele necesare executării lucrărilor de construcții
Raportează și susține alegerea soluțiilor
Urmărește aplicarea legislației și a avizelor eliberate

Planificare

Lucrează în echipă pluridisciplinară
Planifică sarcinile proprii și timpul de lucru

Proiectare

Administrează informații cu ajutorul tehnicii de calcul
Analizează și interpretează desenele de urbanism
Concepe soluții la nivelul detaliilor specifice
Efectuează relevee ale situației existente
Identifică și înregistrează datele referitoare la clădiri
Integrează date și prezintă soluții în baza legislației și a normativelor în vigoare
Întocmește și modifică desene de urbanism

Relații cu clientela

Rezolvă situații concrete cu publicul

Întocmește documentații și avizele necesare executării lucrărilor de construcții

Nu este specificată descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1 Verifică documentațiile prezentate la avizare	1.1 Verifică corectitudinea conținutului 1.2 Respecta toate prescripțiile legale și normativele 1.3 Analizează și verifică la fața locului situația pe teren 1.4 Colaborează cu alte servicii în scopul stabilirii tuturor informațiilor de natură juridică, economică și tehnică privind terenul 1.5 Restituie solicitantului documentațiile incomplete sau necorespunzătoare 1.6 Face propuneri de îmbunătățire a soluțiilor prezentate
2 Întocmește și eliberează avizele conform cu legile și normativele în vigoare	2.1 Întocmește și redactează avizul solicitat 2.2 Aplică legile și normativele în vigoare în documentația scrisă și desenată. 2.3 Urmărește circuitul de aprobare și semnare a documentațiilor sau a avizelor 2.4 Raspunde de calculul taxelor și anexarea chitanței 2.5 Planifică și urmărește finalizarea în termenul legal a avizelor 2.6 Raspunde la cereri și sesizări legate de propria activitate

Gama de variabile

Unitatea se referă la angajații care lucrează în cadrul serviciilor de profil din primărie

Ghid pentru evaluare

Nu este specificat.

Raportează și susține alegerea soluțiilor

Nu este specificată descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1 Prezintă soluțiile în scris sau verbal	1.1 Comunică în scris sau verbal folosind terminologia adecvată 1.2 Descrie alternative, dificultati și sugereaza rezolvari potrivite 1.3 Raporteaza coerent, pe baza analizei și cercetarii efectuate 1.4 Concluzionează conform datelor cuprinse în raport
2 Susține alegerea soluțiilor	2.1 Recomandă soluțiile optime, conforme cu cerințele 2.2 Se încadrează în timpul sau termenul acordat 2.3 Specifică sursele de documentare
3 Arhivează documentele	3.1 Pastreaza și actualizeaza periodic documentele

Gama de variabile

Unitatea se aplică în special angajaților care lucrează individual în cadrul serviciilor specifice din cadrul primăriilor și mai puțin celor din proiectare, care lucrează numai în colectiv.

Ghid pentru evaluare

Nu este specificat.

Urmărește aplicarea legislației și a avizelor eliberate

Nu este specificată descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1 Cercetează situația pe teren	1.1 Identifică corect conținutul avizului 1.2 Cercetează cu atenție situația concretă pe teren
2 Urmărește concordanța cu legislația și avizul	2.1 Compară avizul cu situația concretă 2.2 Analizează corectitudinea situației pe teren în raport cu avizul și legislația în vigoare 2.3 Aplică amenzi în cazul nerespectării legislației sau a avizului 2.4 Urmărește încasarea amenzilor 2.5 Urmărește remediere situației în conformitate cu legislația și avizul

Gama de variabile

Unitatea se aplică în cazul angajaților care lucrează în cadrul primăriei la serviciul de disciplină în construcții

Ghid pentru evaluare

Nu este specificat.

Lucrează în echipă pluridisciplinară

Nu este specificată descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1 Lucrează împreună cu ceilalți membri ai colectivului	1.1 Comunica clar , direct și adecvat activitatii 1.2 Identifica obiectivele , sarcinile și rolul în cadrul colectivului 1.3 Lucrează individual sau în echipă, în funcție de specificul activității 1.4 Respecta indicațiile, recomandările și coordonarea șefului ierarhic superior 1.5 Contribuie la strângerea datelor, la planificarea activitatii și a procedurilor asociate
2 Colaborează cu alte servicii	2.1 Aplică forme de comunicare specifice 2.2 Acceptă responsabilitatea individuală pentru îndeplinirea unei componente precizate ale activității 2.3 Răspunde pentru calitate și încadrare în timp, în acord cu ceilalți membri ai colectivului
3 Lucrează cu beneficiarii (clienții)	3.1 Aplică forme de comunicare specifice 3.2 Răspunde pentru îndeplinirea unei componente a activității 3.3 Acordă asistență, atunci când este cazul, corespunzătoare îndeplinirii unei activități

Gama de variabile

Lucrează în echipă pluridisciplinară (colectiv) sub îndrumarea șefului direct, colaborând ocazional cu echipe de altă specializare. Contribuția se referă la aspecte ale muncii proprii în cadrul activității coordonate a colectivului. Pentru angajații care lucrează la serviciul de profil din primărie, unitatea se aplică în cazul întocmirii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcții.

Ghid pentru evaluare

Nu este specificat.

Planifică sarcinile proprii și timpul de lucru

Nu este specificată descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1 Identifică cerințele activității	1.1 Obține informații cu referire la obiective, sarcini și necesități, le înțelege și le clarifică 1.2 Obține, înțelege și clarifică datele necesare rezolvării soluțiilor 1.3 Selectează corect rezultatele activității
2 Organizează propriul program de activitate	1.4 Stabilește cerințele de calitate și încadrare în termenul de execuție 2.1 Organizează eficient componentele individuale ale activității 2.2 Adaptează planificarea în funcție de elementele neprevăzute care intervin

Gama de variabile

Activitatea poate impune o schimbare de procedură sau alegeri diferite pentru adaptarea la situații concrete neprevăzute. Activitatea cere stabilirea unor priorități a componentelor individuale pentru a se asigura realizarea obiectivelor. Planificarea se va face individual, în raport cu sarcinile de serviciu și locul de muncă, pe baza instrucțiunilor și timpul de lucru afectat.

Ghid pentru evaluare

Nu este specificat.

Administrează informații cu ajutorul tehnicii de calcul

Nu este specificată descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1 Culege datele caracteristice	1.1 Culege datele necesare din studiile, proiectele elaborate și de pe teren sau din alte surse de informare 1.2 Cercetează cu atenție documentația avizată
2 Prelucreează și introduce în calculator datele caracteristice	2.1 Selectează datele caracteristice și le ordonează clar și concis, conform cerințelor programului de lucru 2.2 Urmărește respectarea obiectivelor stabilite 2.3 Stabilește criteriile și ipotezele de lucru adecvate
3 Tipărește documentele prin intermediul tehnicii de calcul	3.1 Folosește opțiunile de tipărire adecvate tehnicii de calcul 3.2 Setează cu atenție opțiunile de paginare a documentului

Gama de variabile

Administrarea datelor cu ajutorul tehnicii de calcul se referă la studiile proprii sau la cele concepute de un alt membru al colectivului cu pregătire superioară, sub directă coordonare a șefului ierarhic superior. Pentru angajații care lucrează la serviciul de profil din primărie, unitatea se aplică în cazul întocmirii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție.

Ghid pentru evaluare

Nu este specificat.

Analizează și interpretează desenele de urbanism

Nu este specificată descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1 Identifică desenele de urbanism	1.1 Citește corect și cu rapiditate conținutul desenelor realizate la scări grafice diverse 1.2 Pune întrebări pertinente pentru a afla informații suplimentare privind conținutul desenelor 1.3 Interpretează corect reprezentările convenționale
2 Analizează desenele	2.1 Recunoaște semnificația semnelor, simbolurilor și culorilor convenționale, conform normativelor 2.2 Descoperă cu rapiditate erorile de desen anunțate sau căutate din proprie inițiativă
3 Prezintă concluziile	3.1 Raportează rezolvările la legislația și normativele în vigoare 3.2 Prezintă concluziile logice ale analizei obiective a datelor 3.3 Sugerează unele măsuri privind întocmirea sau modificarea desenelor

Gama de variabile

Cu această unitate angajatul poate să studieze documentația ca bază pentru activitatea proprie de proiectare și avizare sau poate prezenta altor persoane soluția prezentată în desene, în special în cazul celor care lucrează în cadrul primăriilor.

Ghid pentru evaluare

Nu este specificat.

Concepe soluții la nivelul detaliilor specifice

Nu este specificată descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1 Cercetează situația exis-tentă și datele temei	1.1 Identifica corect conținutul desenelor, situația existentă și cerințele temei 1.2 Identifica legislația și normativele cu aplicabilitate la situația concretă
2 Concepe soluții pe baza datelor temei	2.1 Analizează toate datele în sensul orientării urgente 2.2 Alege și aplica soluțiile optime 2.3 Execută schițe de mână cu soluția adoptată 2.4 Desenează la scară soluțiile adoptate conform reprezentărilor uzuale
3 Modifică desenele exis-tente pe baza temei date	3.1 Analizează desenele existente și tema dată 3.2 Introduce la scară modificările conform schitei date și a reprezentărilor uzuale 3.3 Cotează corect toate completările

Gama de variabile

Concepția se referă la elemente de detaliu ale unui desen pe baza unui plan elaborat, sub coordonarea șefului ierarhic superior, cu referire la amplasarea clădirilor pe terenul afectat, rezolvarea acceselor, parcajelor, spațiilor verzi și dotările spațiilor aferente.

Pentru tehnicienii care lucrează la serviciul de profil din primărie, concepția se referă la aceleași situații și se aplică în cazul eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție .

Ghid pentru evaluare

Nu este specificat.

Efectuează relevee ale situației existente

Nu este specificată descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1 Cercetează situația existentă	1.1 Identifică corect situația existentă
2 Efectuează releveul situației	1.2 Stabilește numărul de schite necesar și sistemul de măsurare 2.1 Schițează de mână, la o scară oarecare, situația existentă 2.2 Lucrează în echipa la măsurarea distanțelor și dimensiunilor 2.3 Folosește sistemul triangulației pentru stabilirea corectă a dimensiunilor și unghiurilor
3 Desenează la scară releveul efectuat	2.4 Transpune corect pe schiță măsurătorile efectuate 3.1 Stabilește numărul desenelor, scara și sistemul de reprezentare 3.2 Desenează la scară, manual, după schița relevată pe teren 3.3 Reprezintă convențional componentele releveului, conform normativelor în vigoare 3.4 Utilizează semne și culori convenționale 3.5 Dimensionează și cotează toate elementele caracteristice 3.6 Aplică cu ușurință sistemele de verificare rapidă a unui releveu

Gama de variabile

Nu este specificată.

Ghid pentru evaluare

Nu este specificat.

Identifică și înregistrează datele referitoare la clădiri

Nu este specificată descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1 Cercetează situația exis-tentă pe	1.1 Identifică corect situația clădirilor pe teren 1.2 Cunoaște și utilizează corect caracteristicile și specificațiile privind clădirile 1.3 Cercetează cu atenție situația concretă a clădirilor existente
2 Înregistrează datele referitoare la clădiri	1.4 Confrunța cu ușurinta situația din plan cu cea de pe teren a clădirilor 2.1 Selectează și organizează cu ușurinta datele pe funcțiuni, niveluri, suprafață 2.2 Extrage cu rapiditate din planuri date privind starea și caracteristicile clădirilor
3 Comunică în scris și desene datele caracteristice	2.3 Analizează și înregistrează corect datele, conform sistemului specific 3.1 Rezumă și expune clar în memoriu datele caracteristice. 3.2 Prezintă propunerile de variante, bilanțul teritorial, fișe, tabele și

Gama de variabile

Prelucrarea și prezentarea datelor se efectuează sub directă coordonare a șefului ierarhic superior. Pentru angajații care lucrează la serviciul de profil din primărie, unitatea se aplică în cazul întocmirii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție.

Ghid pentru evaluare

Nu este specificat.

Integrează date și prezintă soluții în baza legislației și a normativelor în vigoare

Nu este specificată descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1 Integrează datele referitoare schița sau tema dată	1.1 Apelează la sursele corecte de informații 1.2 Cercetarea materialelor se efectueaza folosind desenele și documentația scrisă potrivită soluției 1.3 Concluziile trebuie sa fie logice și bazate pe analiza obiectiva a datelor
2 Cercetează și analizează legislația și normativele în vigoare aferente întocmirii documentației	2.1 Cercetarea se efectuează utilizând biblio-grafia, colecțiile de standarde și de legi în vigoare - aferente întocmirii documentatiei 2.2 Concluziile trebuie să fie logice, cu referire la cazul analizat
3 Prezintă soluții conforme cu tema dată și normativele în vigoare	3.1 Datele sunt organizate logic și pregatite pentru a fi incluse în solutii 3.2 Prezentarea solutiilor se face prin desenele adecvate și memorii

Gama de variabile

Cu această unitate angajatul poate concepe rezolvări de soluții pentru prezentări de materiale și documente studiate de studiate de un alt membru al colectivului cu pregătire superioară. sau ca bază pentru propria activitate. Pentru angajații care lucrează la serviciul de profil din primărie , unitatea se aplică în cazul întocmirii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție.

Ghid pentru evaluare

Nu este specificat.

Întocmește și modifică desene de urbanism

Nu este specificată descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1 Reprezintă formele spațiale în două dimensiuni	1.1 Aplică regulile specifice sistemului de proiecție plană 1.2 Desenează la scară reprezentările plane în plan, secțiuni, vederi 1.3 Utilizează corect construcțiile grafice, racordările grosimile de linii și reprezentările convenționale
2 Întocmește manual desenele de urbanism	2.1 Desenează manual, la scară, după schița dată sau planuri elaborate 2.2 Reprezintă convențional componentele desenului, conform normativelor în vigoare și utilizează semnele și culorile convenționale 2.3 Dimensionează și cotează toate elementele necesare ale desenului 2.4 Folosește metode grafice de reprezentare (diagrame, cartograme etc.)
3 Modifică desenele exis-tente pe baza unei schițe date	3.1 Analizează desenele existente și schița dată 3.2 Introduce la scară modificările conform schitei date și a reprezentărilor uzuale 3.3 Cotează corect toate completările
4 Întocmește desene de urbanism utilizând tehnica de calcul	4.1 Selectează și utilizează corect programul de lucru pe calculator, în acord cu procedurile operaționale standard 4.2 Introduce prevederile schitei date și salvează corect datele în calculator

Gama de variabile

Desenele reprezintă transpunerea soluțiilor de mare complexitate, studiate de un alt membru al colectivului cu pregătire superioară. Desenele sunt executate de mână sau la calculator, la scară. Reprezentările pot fi alb - negru sau în culori. Pe desene sunt scrise toate datele necesare înțelegerii soluțiilor adoptate.

Ghid pentru evaluare

Nu este specificat.

Rezolvă situații concrete cu publicul

Nu este specificată descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1 Identifică nevoile solicitanților	1.1 Identifică corect nevoile solicitanților 1.2 Cercetează atent documentele prezentate 1.3 Folosește întrebări pentru a completa informațiile
2 Analizează documentele scrise și desenate	2.1 Verifică cu atenție conținutul documentelor din punctul de vedere al legislației și normativelor în vigoare 2.2 Analizează și verifică situația în teren 2.3 Colaborează cu celelalte servicii pentru verificarea documentelor 2.4 Urmărește respectarea condițiilor de mediu
3 Întocmește și eliberează documente	3.1 Întocmește cu atenție și eliberează solicitantului documentele cerute 3.2 Sustine soluțiile adoptate și le explică solicitantului
4 Răspunde la sesizări	4.1 Analizează cu atenție sesizările 4.2 Răspunde corect la sesizări 4.3 Modifică, atunci când este cazul, documentele eliberate

Gama de variabile

Unitatea se referă la angajații care lucrează în cadrul serviciilor de profil din primărie

Ghid pentru evaluare

Nu este specificat.