

AVIZAT

(semnătura)

(numele, prenumele)

Secretar general al Guvernului

L. Ş. nr. __ “ _____ ”

APROBAT

(semnătura)

(numele, prenumele)

şef/sefă Direcție Generală

(funcția conducătorului autorității publice)

L. Ş. “ _____ ”

Statul de personal

al DIRECTIA GENERALA ARHITECTURA URBANISM SI RELATII FUNCiare

Denumirea funcției publice / postului	Sarcinile de bază ale funcției publice / postului	Categoria funcției publice / postului	Numărul de funcții publice / posturi
1	2	3	4
Conducerea			
Şef/şefă direcție generală	1.Conducerea Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare. 2.Realizează implementarea politicilor de dezvoltare urbană a mun. Chişinău, realizează prevederile planului de amenajare a mun. Chişinău, planului urbanistic general al oraşului Chişinău, precum și planurile urbanistice zonale și de detaliu. 3.Asigură organizarea și reglementarea regimului proprietății funciare în or. Chişinău. 4.Asigură autorizarea lucrărilor pentru proiectarea, construirea și exploatarea construcțiilor și amenajărilor, proiectarea și trasarea rețelelor edilitare, coordonează activitățile de autorizare a lucrărilor de reclamă și publicitate stradală. 5.Coordonează documentația de proiect și avizează schițele de proiect pentru amplasarea obiectivelor în zonele cu regim special. 6.Asigură protejarea monumentelor imobile din or. Chişinău. 7.Asigură coordonarea procesului de planificare și executare a bugetului Direcției generale. 8.Acordă consultație publicului și asigură examinarea cererilor și petițiilor.	fpc	1

Şef adjunct/şefă adjunctă direcție generală	1. Participă la elaborarea politicilor de dezvoltare urbană a mun. Chişinău, realizarea prevederilor planului de amenajare a mun. Chişinău, planului urbanistic general al oraşului Chişinău, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu. 2. Asigură autorizarea lucrărilor pentru proiectarea, construcția și exploatarea construcțiilor și amenajărilor, inclusiv a obiectivelor de cult. 3. Avizează actele ce țin de autorizarea amplasării și funcționării unităților comerciale și prestări servicii. 4. Asigură și monitorizează protejarea monumentelor imobile din or. Chişinău și zonelor de protecție a lor. 5. Coordonează și avizează amplasarea monumentelor, inclusiv a monumentelor de for public, compozițiilor sculpturale și a plăcilor comemorative cu stabilirea zonelor de protecție a lor. 6. Acordă consultație publicului și asigură examinarea cererilor și petițiilor.	fpc	1
Şef adjunct/şefă adjunctă direcție generală	1. Management și conducerea direcției. 2. Asigură implementarea politicilor de dezvoltare urbană a mun. Chişinău, realizarea prevederilor planului de amenajare a mun. Chişinău, planului urbanistic general al oraşului Chişinău, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu. 3. Asigură autorizarea lucrărilor pentru proiectarea, construcția și exploatarea construcțiilor și amenajărilor inclusiv în zonele protejate și industriale. 4. Asigură protejarea monumentelor imobile din or. Chişinău. 5. Participă la planificarea bugetului direcției, asigură gestionarea eficientă a terenurilor urbanizate, și adjudecarea acestora prin intermediul licitațiilor și concursurilor funciare. 6. Asigură autorizarea lucrărilor de design urban. 7. Acordă consultație publicului și asigură examinarea cererilor și petițiilor.	fpc	1
Şef adjunct/şefă adjunctă direcție generală	1. Conducerea direcției. Organizarea managementului resurselor funciare din municipiul Chişinău. 2. Asigurarea implementării concepției gestionării resurselor funciare din or. Chişinău. 3. Organizarea procesului de reglementare a regimului proprietății (relațiilor) funciare, cadastrul funciar și promovarea reformei funciare în mun Chişinău. 4. Asigurarea elaborării și implementării programelor și proiectelor privind valorificarea, folosirea și protecția terenurilor proprietate municipală, precum și delimitarea lor. 5. Organizarea și coordonarea activităților privind elaborarea actelor normative municipale, întocmirea proiectelor de decizii privind reglementarea regimului proprietății funciare și cadastrul funciar. 6. Organizarea și coordonarea activităților în cadrul Direcției generale privind dezvoltarea funcționalității sistemului informațional și a resurselor informaționale. 7. Coordonarea documentației cadastrale din municipiul Chişinău. 8. Organizarea și coordonarea activităților de control, planificare și evidența plăților funciare.	fpc	1

Şef/şefă direcție în cadrul direcției generale	1. Conducerea direcției. 2. Asigură realizarea prevederilor Regulamentelor de urbanism și participă la elaborarea politicilor de dezvoltare a infrastructurii tehnico-edilitare. 3. Asigură autorizarea proiectării și trasării rețelelor tehnico-edilitare. 4. Asigură procesul de sistematizare a documentației urbanistice și de amenajare a teritoriului (compartimentul infrastructură tehnico-edilitară) 5. Asigură coordonarea proiectelor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare capitală, reabilitare a obiectivelor de infrastructură tehnico-edilitară și a transportului (străzilor și amenajărilor), precum și în procedura dării lor în exploatare. 6. Acordă consultație publicului în cadrul orelor de audiență și asigură examinarea cererilor și petițiilor.	fpc	1
Şef/şefă direcție în cadrul direcției generale	1. Conducerea direcției. 2. Asigură realizarea prevederilor planului de amenajare a mun. Chișinău, planului urbanistic general al orașului Chișinău, precum și ale planurilor urbanistice zonale, de detaliu și regulamentelor aferente acestora. 3. Asigură autorizarea lucrărilor pentru proiectarea, construirea, reconstruirea, funcționarea, schimbarea destinației și desființarea construcțiilor și amenajărilor individuale, locuințelor colective și obiectivelor de utilitate publică. 4. Participă la planificarea bugetului direcției generale și asigură controlul privind încasarea plăților pentru emiterea actelor administrative. 5. Asigură gestionarea eficientă a terenurilor urbane, adjudecarea terenurilor libere de construcții și amplasarea noilor obiective prin intermediul licitațiilor și concursurilor funciare. 6. Asigură protejarea monumentelor imobile din or. Chișinău. 7. Acordă consultație publicului în cadrul orelor de audiență în problemele urbanismului și amenajării teritoriului și asigură examinarea cererilor parvenite în termenele stabilite de legislația în vigoare.	fpc	1
Total subdiviziune: 6			
Secția control și evidența plăților funciare			

Şef/şefă secție în cadrul direcției	<p>1. Conducerea secției. 2. Asigurarea evidenței plăților funciare și încasarea în buget a surselor financiare și planificarea controlului resurselor financiare publice. 3. Asigurarea controlului de stat în folosirea rațională și eficientă a terenurilor, precum și protecția acestora indiferent de destinație. 4. Asigurarea îndeplinirii prevederilor deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general adoptate întru executarea prevederilor legislației funciare, privind executarea clauzelor contractelor de vânzare-cumpărare a terenurilor, contractelor de arendă, de suprafață, precum și stabilirii plăților anuale pentru folosirea terenurilor proprietate municipală. 5. Asigurarea elaborării proiectelor de decizii (acte administrative) ale Consiliului municipal Chișinău și proiecte de dispoziții ale Primarului general pentru executarea prevederilor legislației funciare, privind stabilirea plăților anuale pentru folosirea terenurilor proprietate municipală. 6. Reprezentarea intereselor autorității publice, în raporturile acestei cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, inclusiv reprezentarea în justiție, în limita competențelor stabilite. 7. Organizarea asistenței metodologice specialiștilor în relații funciare și cadastru din cadrul primăriilor ce intră în componența municipiului, inclusiv acordarea de consultații etc.</p>	fpc	1
Specialist/specialistă în autoritățile publice Principal/principală	<p>1. Efectuează controlul de stat și întocmirea actelor în asigurarea folosirii raționale și suficiente a terenurilor, precum și protecția acestora indiferent de destinația lor; 2. Efectuează evidența plăților funciare și încasarea în buget a surselor financiare și planifică controlul resurselor financiare publice. 3. Elaborează proiectele de decizii (acte administrative) ale Consiliului municipal Chișinău și proiectele de dispoziții ale Primarului general pentru executarea prevederilor legislației funciare, privind stabilirea plăților anuale pentru folosirea terenurilor proprietate municipală. 4. Îndeplinește prevederile deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general adoptate întru executarea prevederilor legislației funciare, privind executarea clauzelor contractelor de vânzare-cumpărare a terenurilor, contractelor de arendă, de suprafață, precum și stabilirii plăților anuale pentru folosirea terenurilor proprietate municipală. 5. Acordă asistență metodologică specialiștilor în relații funciare și cadastru din cadrul primăriilor ce intră în componența municipiului, inclusiv acordarea de consultații etc. 6. Examinează petițiile cetățenilor și demersurile persoanelor juridice în domeniul relațiilor funciare și acordă consultații acestora; 7. Informează organele ierarhic superioare asupra cazurilor de încălcare a actelor normative în vigoare ce țin de ocuparea și folosirea în mod ilegal a resurselor funciare, construcțiilor samavolnice, deteriorarea stratului fertil al solului etc.</p>	fpe	3

Specialist/specialistă în autoritățile publice Superior/superioara	1.Efectuiază controlul de stat în asigurarea folosirii raționale și suficientă a terenurilor, precum și protecția acestora indiferent de destinația lor; 2.Efectuiază evidența plăților funciare și încasarea în buget a surselor financiare și planifică controlul resurselor financiare publice 3.Elaborarea proiectelor de decizii (acte administrative) ale Consiliului municipal Chișinău și proiecte de dispoziții ale Primarului general pentru executarea prevederilor legislației funciare, privind stabilirea plăților anuale pentru folosirea terenurilor proprietate municipală. 4.Îndeplinirea prevederilor deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general adoptate întru executarea prevederilor legislației funciare, privind executarea clauzelor contractelor de vânzare-cumpărare a terenurilor, contractelor de arendă, de suprafață, precum și stabilirii plăților anuale pentru folosirea terenurilor proprietate municipală. 5.Acordarea asistenței metodologice specialiștilor în relații funciare și cadastru din cadrul primăriilor ce intră în componența municipiului, inclusiv acordarea de consultații etc.; 6.Examinarea petițiilor cetățenilor și demersurilor persoanelor juridice în domeniul relațiilor funciare, acordarea consultațiilor acestora; 7.Informarea organelor ierarhic superioare asupra cazurilor de încălcare a actelor normative în vigoare ce țin de ocuparea și folosirea în mod ilegal a resurselor funciare, construcțiilor samavolnice, deteriorarea stratului fertil al solului etc.	fpe	1
Specialist/specialistă în autoritățile publice	1.Întocmirea actelor întru asigurarea folosirii raționale și suficiente a terenurilor, precum și protecția acestora indiferent de destinația lor; 2.Întocmirea reclamațiilor, sesizărilor și prescripțiilor privind plățile funciare și încasarea în buget a surselor financiare . 3.Prezentarea propunerilor pentru elaborarea proiectelor de decizii (acte administrative) ale Consiliului municipal Chișinău și proiectelor de dispoziții ale Primarului general pentru executarea prevederilor legislației funciare, privind stabilirea plăților anuale pentru folosirea terenurilor proprietate municipală. 4.Îndeplinirea prevederilor deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general adoptate întru executarea prevederilor legislației funciare, privind executarea clauzelor contractelor de vânzare-cumpărare a terenurilor, contractelor de arendă, de suprafață, precum și stabilirii plăților anuale pentru folosirea terenurilor proprietate municipală. 5.Acordarea asistenței metodologice specialiștilor în relații funciare și cadastru din cadrul primăriilor ce intră în componența municipiului, inclusiv acordarea de consultații etc.; 6.Examinarea legitimă a petițiilor cetățenilor și demersurilor persoanelor juridice în domeniul relațiilor funciare, acordarea consultațiilor acestora; 7.Informarea organelor ierarhic superioare asupra cazurilor de încălcare a actelor normative în vigoare ce țin de ocuparea și folosirea în mod ilegal a resurselor funciare, construcțiilor samavolnice, deteriorarea stratului fertil al solului etc.	fpe	1
Total subdiviziune: 6			
Secția relații funciare, sectorul comercial			

<p>Şef/şefă secție în cadrul direcției administrației publice locale</p>	<p>1. Conducerea secției. Suplinirea atribuțiilor șefului Direcției funciare în lipsa acestuia. 2. Organizarea procesului de reglementare a regimului proprietății (relațiilor) funciare în sectorul comercial. 3. Elaborarea proiectelor de acte normative municipale (de perfecționare/precizare și ajustare a cadrului normativ local) în domeniul relațiilor funciare și asigurarea executării acestora. 4. Asigurarea elaborării proiectelor de decizii (acte administrative) ale Consiliului municipal Chișinău și proiectele de dispoziții ale Primarului general pentru executarea prevederilor legislației funciare, privind transmiterea terenurilor municipale în proprietate prin vânzare-cumpărare (la preț normativ sau prin licitație), stabilirea relațiilor de arendă (locațiune) a terenurilor aferente obiectivelor private. 5. Asigurarea îndeplinirii prevederilor deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general adoptate întru executarea prevederilor legislației funciare, inclusiv vizând perfectarea și încheierea contractelor de vânzare-cumpărare a terenurilor, contractelor de arendă, de suprafață ș.a. 6. Organizarea asistenței metodologice specialiștilor în relații funciare și cadastru din cadrul primăriilor ce intră în componența municipiului, inclusiv prin organizarea seminarelor de instruire, acordarea de consultații etc. 7. Organizarea examinării petițiilor cetățenilor și demersurilor persoanelor juridice în domeniul relațiilor funciare și acordarea consultațiilor acestora. 8. Gestionarea procesului de organizare a licitațiilor și concursurilor funciare municipale.</p>	<p>fpc</p>	<p>1</p>
<p>Specialist/specialistă în autoritățile publice Principal/principală</p>	<p>1. Elaborarea proiectelor de decizii (acte administrative) ale Consiliului municipal Chișinău și proiecte de dispoziții ale Primarului general pentru executarea prevederilor legislației funciare, privind transmiterea terenurilor municipale în proprietate prin vânzare-cumpărare (la preț normativ sau prin licitație), stabilirea relațiilor de arendă (locațiune) a terenurilor aferente obiectivelor private. 2. Punerea în aplicare a prevederilor deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general adoptate, inclusiv vizând perfectarea și încheierea contractelor de vânzare-cumpărare a terenurilor, contractelor de arendă, de suprafață ș.a. 3. Acordarea asistenței metodologice specialiștilor în relații funciare și cadastru din cadrul primăriilor ce intră în componența municipiului, inclusiv prin organizarea seminarelor de instruire, acordarea de consultații etc. 4. Examinarea petițiilor cetățenilor și demersurilor persoanelor juridice în domeniul relațiilor funciare, acordarea consultațiilor acestora. 5. Gestionarea procesului de organizare a licitațiilor și concursurilor funciare municipale.</p>	<p>fpe</p>	<p>4</p>

Specialist/specialistă în autoritățile publice Superior/superioara	1. Elaborarea proiectelor de decizii (acte administrative) ale Consiliului municipal Chișinău și proiecte de dispoziții ale Primarului general pentru executarea prevederilor legislației funciare, privind transmiterea terenurilor municipale în proprietate prin vânzare-cumpărare la licitație, privatizarea sau legalizarea loturilor pomicole, stabilirea relațiilor de arendă (locațiune) a terenurilor aferente obiectivelor private. 2. Punerea în aplicare a prevederilor deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general adoptate, vizând perfectarea și încheierea contractelor de arendă, precum și a contractelor de vânzare-cumpărare a terenurilor adjudecate la licitație. 3. Asigură sistematizarea și prezentarea informațiilor solicitate, la indicațiile șefului secției. 4. Examinarea petițiilor cetățenilor și demersurilor persoanelor juridice în domeniul relațiilor funciare. 5. Participarea la procesul de organizare a licitațiilor și concursurilor funciare municipale.	fpe	1
Specialist/specialistă în autoritățile publice	1. Elaborarea proiectelor de decizii (acte administrative) ale Consiliului municipal Chișinău și proiecte de dispoziții ale Primarului general pentru executarea prevederilor legislației funciare, privind transmiterea terenurilor municipale în proprietate prin vânzare-cumpărare la licitație, privatizarea sau legalizarea loturilor pomicole, stabilirea relațiilor de arendă (locațiune) a terenurilor aferente obiectivelor private. 2. Punerea în aplicare a prevederilor deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general adoptate, vizând perfectarea și încheierea contractelor de arendă, precum și a contractelor de vânzare-cumpărare a terenurilor adjudecate la licitație, a loturilor pomicole. 3. Acordarea de consultații privind licitațiile funciare și regimul loturilor pomicole în orele de audiență. 4. Examinarea petițiilor cetățenilor și demersurilor persoanelor juridice în domeniul licitațiilor funciare și privind regimul loturilor pomicole. 5. Participarea la procesul de organizare a licitațiilor și concursurilor funciare municipale.	fpe	1
Total subdiviziune: 7			
Secția relații funciare, sectorul necomercial			

<p>Șef/șefă secție în cadrul direcției administrației publice locale</p>	<p>1. Conducerea secției. 2. Organizarea procesului de reglementare a regimului proprietății (relațiilor) funciare în sectorul necomercial; 3. Elaborarea proiectelor de acte normative municipale (de perfecționare/precizare și ajustare a cadrului normativ local) în domeniul relațiilor funciare și asigurarea executării acestora; 4. Asigurarea elaborării proiectelor de decizii (acte administrative) ale Consiliului municipal Chișinău și proiectelor de dispoziții ale Primarului general pentru executarea prevederilor legislației funciare, ce țin de autentificarea dreptului deținătorului de teren asupra loturilor de pământ aferente caselor de locuit particulare, blocurilor de locuit, precum și terenurilor aferente imobilelor întreprinderilor municipale și de stat; 5. Asigurarea îndeplinirii prevederilor deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general adoptate întru executarea prevederilor legislației funciare, inclusiv vizând perfectarea și încheierea contractelor de vânzare-cumpărare a terenurilor aferente caselor de locuit și titlurilor de autentificare a drepturilor deținătorilor de terenuri; 6. Asigurarea examinării petițiilor cetățenilor și demersurilor persoanelor juridice în domeniul relațiilor funciare, acordarea consultațiilor acestora; 7. Organizarea asistenței metodologice specialiștilor în relații funciare și cadastru din cadrul primăriilor ce intră în componența municipiului, inclusiv acordarea de consultații etc.</p>	<p>fpc</p>	<p>1</p>
<p>Specialist/specialistă în autoritățile publice Principal/principală</p>	<p>1. Elaborarea proiectelor de decizii (acte administrative) ale Consiliului municipal Chișinău și proiectelor de dispoziții ale Primarului general pentru executarea prevederilor legislației funciare, ce țin de autentificarea dreptului deținătorului de teren asupra loturilor de pământ aferente caselor de locuit particulare, blocurilor de locuit, precum și terenurilor aferente imobilelor întreprinderilor municipale și de stat. 2. Punerea în aplicare a prevederilor deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului general adoptate, vizând perfectarea și încheierea contractelor de vânzare-cumpărare a terenurilor aferente caselor de locuit și titlurilor de autentificare a drepturilor deținătorilor de terenuri. 3. Examinarea petițiilor cetățenilor și demersurilor persoanelor juridice în domeniul relațiilor funciare, acordarea consultațiilor acestora. 4. Acordarea asistenței metodologice specialiștilor în relații funciare și cadastru din cadrul primăriilor ce intră în componența municipiului, inclusiv acordarea de consultații etc. 5. Asigură sistematizarea informației grafice și textuale vizând elaborarea proiectelor de decizii și contractelor de vânzare – cumpărare ce țin de autentificarea dreptului deținătorilor de terenuri asupra loturilor de pământ aferente caselor de locuit particulare, blocurilor de locuit, precum și terenurilor aferente imobilelor întreprinderilor municipale și de stat.</p>	<p>fpe</p>	<p>4</p>

Specialist/specialistă în autoritățile publice Superior/superioara	1.Elaborarea proiectelor de decizii (acte administrative) ale Consiliului municipal Chișinău pentru executarea prevederilor legislației funciare, ce țin de autentificarea dreptului deținătorului de teren asupra loturilor de pământ aferente caselor de locuit particulare, blocurilor de locuit, precum și terenurilor aferente imobilelor întreprinderilor municipale și de stat. 2.Punerea în aplicare a prevederilor Deciziilor Consiliului municipal Chișinău, vizând perfectarea și încheierea contractelor de vânzare – cumpărare a terenurilor aferente caselor de locuit și titlurilor de autentificare a drepturilor deținătorilor de terenuri. 3.Examinarea petițiilor cetățenilor și demersurilor persoanelor juridice în domeniul relațiilor funciare, acordarea consultațiilor acestora. 4.Acordarea de consultații specialiștilor în relații funciare și cadastru din cadrul primăriilor ce intră în componența municipiului Chișinău. 5. Asigură sistematizarea informației grafice și textuale vizând elaborarea proiectelor de decizii și contractelor de vânzare – cumpărare ce țin de autentificarea dreptului deținătorilor de terenuri asupra loturilor de pământ aferente caselor de locuit particulare, blocurilor de locuit, precum și terenurilor aferente imobilelor întreprinderilor municipale și de stat.	fpe	1
Specialist/specialistă în autoritățile publice	1.Elaborarea proiectelor de decizii (acte administrative) ale Consiliului municipal Chișinău pentru executarea prevederilor legislației funciare, ce țin de autentificarea dreptului deținătorului de teren asupra loturilor de pământ aferente caselor de locuit particulare. 2.Punerea în aplicare a prevederilor Deciziilor Consiliului municipal Chișinău, vizând perfectarea titlurilor de autentificare a drepturilor deținătorilor de terenuri. 3.Examinarea petițiilor cetățenilor în domeniul relațiilor funciare, acordarea consultațiilor acestora. 4.Asigură sistematizarea informației grafice și textuale vizând elaborarea proiectelor de decizii și contractelor de vânzare – cumpărare ce țin de autentificarea dreptului deținătorilor de terenuri asupra loturilor de pământ aferente caselor de locuit particulare. 5.Asigură sistematizarea dosarelor cadastrale perfectate pentru transmitere în arhivă în conformitate cu legislația în vigoare.	fpe	1
Total subdiviziune: 7			
Serviciul cadastru funciar			

Şef/şefă serviciu în administrația publică locală	1. Conducerea serviciului. 2. Organizarea procesului de elaborare și sistematizare a cadastrului (bilanțului) funciar la nivel municipal și prezentarea acestuia spre aprobare. 3. Organizarea procesului de elaborare a proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și proiectelor de dispoziții ale Primarului general privind ținerea cadastrului funciar municipal, vizând delimitarea terenurilor proprietate publică, stabilirea și schimbarea perimetrului intravilanului localităților municipale, elaborarea propunerilor de soluționare a litigiilor privind perimetrele, elaborarea propunerilor privind hotarele unităților administrativ-teritoriale pentru a fi aprobate de Guvern. 4. Ținerea registrului cadastral al deținătorilor de terenuri și eliberarea extraselor din registru. 5. Organizarea asistenței metodologice specialiștilor în cadastru funciar din cadrul primăriilor ce intră în componența municipiului. 6. Organizarea procesului de automatizare a cadastrului funciar. 7. Organizarea și implementarea sistemului informațional funciar.	fpc	1
Specialist/specialistă în autoritățile publice Principal/principală	1. Elaborarea și sistematizarea cadastrului (bilanțului) funciar la nivel municipal și prezentarea acestuia spre aprobare. 2. Elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și proiectelor de dispoziții ale Primarului general privind ținerea cadastrului funciar municipal, stabilirea și schimbarea perimetrului intravilanului localităților municipale, delimitarea terenurilor proprietate publică, elaborarea propunerilor de soluționare a litigiilor privind perimetrele, elaborarea propunerilor privind hotarele unităților administrativ-teritoriale pentru a fi aprobate de Guvern. 3. Acordarea asistenței metodologice specialiștilor în cadastru funciar din cadrul primăriilor care intră în componența municipiului. 4. Examinarea petițiilor cetățenilor și demersurilor persoanelor juridice în domeniul relațiilor funciare, acordarea consultațiilor acestora; 5. Gestionarea sistemului informațional funciar municipal.	fpe	1
Inginer/ingineră în industrie și producție Principal/principală	1. Sistematizarea datelor cadastrului (bilanțului) funciar municipal; 2. Introducerea și actualizarea datelor cadastrale din sistemul informațional funciar; 3. Elaborarea rapoartelor funciare; 4. Implementarea sistemelor geoinformaționale în activitatea direcției. 5. Perfectarea răspunsurilor la cereri și petiții.		3
Total subdiviziune: 5			
Secția control urban în teritoriu			
Şef/şefă secție în cadrul direcției administrației publice locale	1. Conducerea secției și a serviciului de arhitectură subordonat din teritoriul administrat. 2. Asigură realizarea politicii de stat în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului. 3. Asigură consultarea populației la elaborarea documentației de urbanism. 4. Asigură autorizarea amplasării și funcționării unităților comerciale și prestări servicii, elaborarea și realizarea proiectelor de amenajare stradală și a cartierelor locative. 5. Asigură aplicarea și executarea documentației de arhitectură urbanism și amenajare a teritoriului prin sesizarea Inspecției de Stat în construcție, alte organe de drept, control și supraveghere. 6. Acordă consultație publicului și asigură examinarea cererilor și petițiilor.	fpc	1

Specialist/specialistă în autoritățile publice Principal/principală	1. Conducerea serviciului de arhitectură subordonat din teritoriul administrat. 2. Asigură realizarea politicii de stat în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului. 3. Asigură consultarea populației la elaborarea documentației de urbanism. 4. Asigură autorizarea amplasării și funcționării unităților comerciale și prestări servicii, elaborarea și realizarea proiectelor de amenajare stradală și a cartierelor locative. 5. Asigură aplicarea și executarea documentației de arhitectură urbanism și amenajare a teritoriului prin sesizarea Inspecției de Stat în construcție, alte organe de drept, control și supraveghere; 6. Acordă consultație publicului și asigură examinarea cererilor și petițiilor	fpe	4
Total subdiviziune: 5			
Secția construcții industriale			
Șef/șefă secție în cadrul direcției administrației publice locale	1. Conducerea secției. 2. Asigură realizarea activității de urbanism în zonele industriale. 3. Asigură autorizarea lucrărilor pentru proiectarea, construcția, funcționarea, schimbarea destinației și desființarea construcțiilor industriale și amenajărilor. 4. Asigură gestionarea eficientă a teritoriului municipal, elaborarea schemelor de sistematizare și adjudecarea terenurilor libere de construcții și amplasarea noilor obiective industriale prin licitație sau concurs funciar. 5. Acordă consultație publicului și asigură examinarea cererilor și petițiilor.	fpc	1
Specialist/specialistă în autoritățile publice Principal/principală	1. Asigură realizarea activității de urbanism prin respectarea prevederilor documentației de urbanism în zonele industriale. 2. Inițiază și participă la elaborarea schemelor de sistematizare și studiilor de fezabilitate a întreprinderilor în procesul de reprofilare. 3. Asigură autorizarea lucrărilor pentru proiectarea, construirea, funcționarea, schimbarea destinației și desființarea construcțiilor industriale și amenajărilor. 4. Asigură gestionarea eficientă a teritoriului municipal, adjudecarea terenurilor libere de construcții și amplasarea noilor obiective industriale prin licitație sau concurs funciar. 5. Acordă consultație publicului și asigură examinarea cererilor și petițiilor.	fpe	2
Specialist/specialistă în autoritățile publice Superior/superioara	1. Asigură respectarea prevederilor documentației de urbanism în zonele industriale. 2. Asigură elaborarea schemelor de sistematizare a terenurilor aferente obiectivelor existente întru autentificarea dreptului deținătorilor de teren. 3. Asigură elaborarea actelor administrative pentru autorizarea lucrărilor privind proiectarea, construirea, funcționarea, schimbarea destinației și desființarea construcțiilor industriale și amenajărilor. 4. Asigură elaborarea datelor inițiale pentru amplasarea noilor obiective prin intermediul licitațiilor sau concursurilor funciare. 5. Acordă consultație publicului și asigură examinarea cererilor și petițiilor.	fpe	1
Total subdiviziune: 4			
Secția construcții în zone protejate			

Şef/şefă secție în cadrul direcției administrației publice locale	1. Conducerea secției. 2. Asigură protejarea monumentelor imobile din or. Chișinău. 3. Asigură realizarea activității de urbanism și amenajarea teritoriului în zonele protejate. 4. Asigură autorizarea lucrărilor pentru proiectarea, construcția, reconstrucția, funcționarea, schimbarea destinației și desființarea construcțiilor și amenajărilor în centrul istoric și în zonele protejate. 5. Asigură gestionarea eficientă a terenurilor urbane, elaborarea schemelor de sistematizare și adjudecarea terenurilor libere pentru construcții și amplasarea noilor obiective prin intermediul licitațiilor și concursurilor funciare. 6. Acordă consultație publicului și asigură examinarea cererilor și petițiilor.	fpc	1
Specialist/specialistă în autoritățile publice Principal/principală	1. Asigură autorizarea lucrărilor pentru proiectarea, construirea, reconstruirea, funcționarea, schimbarea destinației și desființarea construcțiilor și amenajărilor în centrul istoric și în zonele protejate. 2. Asigură protejarea monumentelor imobile din or. Chișinău. 3. Asigură gestionarea eficientă a terenurilor urbane, elaborarea schemelor de sistematizare și adjudecarea terenurilor libere pentru construcții și amplasarea noilor obiective prin intermediul licitațiilor și concursurilor funciare. 4. Asigură examinarea cererilor și verificarea actelor necesare pentru autorizarea amplasării și funcționării unităților comerciale și prestări servicii. 5. Acordă consultație publicului și asigură examinarea cererilor și petițiilor.	fpe	2
Specialist/specialistă în autoritățile publice Superior/superioara	1. Asigură elaborarea actelor administrative privind proiectarea, construirea, reconstruirea, funcționarea, schimbarea destinației și desființarea construcțiilor și amenajărilor în centrul istoric și în zonele protejate. 2. Asigură monitorizarea și protejarea monumentelor imobile din or. Chișinău. 3. Asigură elaborarea schemelor de sistematizare a terenurilor aferente obiectivelor existente întru autentificarea dreptului deținătorilor de teren. 4. Asigură examinarea cererilor și actelor prezentate pentru autorizarea amplasării și funcționării unităților comerciale și prestări servicii. 5. Acordă consultație publicului și asigură examinarea cererilor și petițiilor.	fpe	1
Total subdiviziune: 4			
Secția publicitate stradală			
Şef/şefă secție în cadrul direcției administrației publice locale	1. Conducerea secției publicitate stradală. 2. Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a domeniului publicității stradale, inscripțiilor și imaginilor exterioare și asigură realizarea ei. 3. Asigură autorizarea lucrărilor de publicitate stradală, inscripții și imagini exterioare. 4. Asigură executarea controlului privind amplasarea dispozitivelor publicitare și perceperea taxelor pentru amplasarea publicității stradale prin confruntarea cu datele Inspectoratului Fiscal de Stat. 5. Acordă consultații publicului și asigură examinarea cererilor și petițiilor.	fpc	1

Specialist/specialistă în autoritățile publice Principal/principală	1. Asigură realizarea strategiei de dezvoltare a domeniului publicității stradale, precum și inscripțiilor și imaginilor exterioare. 2. Asigură realizarea activității de autorizare a publicității exterioare, inscripțiilor și imaginilor exterioare. 3. Asigură executarea controlului privind amplasarea dispozitivelor publicitare. 4. Asigură inventarierea dispozitivelor de publicitate, sistematizarea datelor privind suprafețele publicitare și actualizarea sistemului informațional. 5. Acordă consultații publicului și asigură examinarea cererilor și petițiilor.	fpe	4
Specialist/specialistă în autoritățile publice Superior/superioara	1. Asigură elaborarea actelor administrative privind autorizarea publicității exterioare, inscripțiilor și imaginilor exterioare. 2. Asigură elaborarea datelor inițiale pentru autorizarea publicității exterioare, inscripțiilor și imaginilor exterioare. 3. Asigură monitorizarea amplasării dispozitivelor publicitare. 4. Asigură actualizarea sistematică a bazei de date privind amplasarea dispozitivelor publicitare, inscripțiilor și imaginilor exterioare. 5. Acordă consultații publicului și asigură examinarea cererilor și petițiilor.	fpe	1
Total subdiviziune: 6			
Secția trasarea rețelelor			
Șef/șefă secție în cadrul direcției administrației publice locale	1. Conducerea secției. 2. Asigură realizarea politicilor de dezvoltare a infrastructurii tehnico-edilitare și autorizarea lucrărilor pentru proiectarea căilor de comunicații și rețelelor tehnico-edilitare. 3. Asigură avizarea planurilor de trasare elaborate în baza avizelor de racordare la rețelele edilitare. 4. Asigură verificarea, înregistrarea și sistematizarea documentației de proiect privind amplasarea căilor de comunicații și rețelelor tehnico-edilitare perfectate de către Instituțiile de proiectări. 5. Asigură verificarea, avizarea, înregistrarea și sistematizarea ridicărilor de executare a proiectelor privind amplasarea rețelelor tehnico-edilitare. 6. Asigură examinarea cererilor și petițiilor.	fpc	1
Specialist/specialistă în autoritățile publice Principal/principală	1. Asigură realizarea politicilor de dezvoltare a infrastructurii tehnico-edilitare. 2. Asigură autorizarea lucrărilor pentru proiectarea căilor de comunicații și rețelelor tehnico-edilitare. 3. Asigură verificarea pentru avizarea, înregistrarea și sistematizarea documentației de proiect privind amplasarea căilor de comunicații și rețelelor tehnico-edilitare. 4. Asigură verificarea și avizarea ridicărilor de executare a proiectelor privind amplasarea rețelelor tehnico-edilitare. 5. Acordă consultație publicului în cadrul orelor de audiență și asigură examinarea cererilor și petițiilor.	fpe	4
Specialist/specialistă în autoritățile publice Superior/superioara	1. Asigură elaborarea actelor administrative privind autorizarea lucrărilor pentru proiectarea căilor de comunicații și rețelelor tehnico-edilitare. 2. Asigură elaborarea planurilor de trasare a rețelelor edilitare. 3. Asigură examinarea și prezentarea spre avizare și sistematizare a documentației de proiect privind amplasarea căilor de comunicații și rețelelor tehnico-edilitare. 4. Asigură monitorizarea și sistematizarea ridicărilor de executare a proiectelor privind amplasarea rețelelor tehnico-edilitare. 5. Acordă consultație publicului în cadrul orelor de audiență și asigură examinarea cererilor și petițiilor.	fpe	1
Total subdiviziune: 6			

Secția autorizări locuințe colective și obiective de utilitate publică			
Șef/șefă secție în cadrul direcției administrației publice locale	1. Conducerea secției. 2. Asigură realizarea activității de urbanism și amenajarea a teritoriului prin respectarea prevederilor documentației de urbanism pentru zonele de locuință colective și obiective de utilitate publică. 3. Asigură autorizarea lucrărilor pentru proiectarea, construirea, reconstruirea, funcționarea, schimbarea destinației și desființarea locuințelor colective și a obiectivelor de utilitate publică. 4. Asigură gestionarea eficientă a terenurilor urbane, elaborarea schemelor de sistematizare și adjudecarea terenurilor libere de construcții și amplasarea noilor obiective prin intermediul licitațiilor și concursurilor funciare; 5. Asigură protejarea monumentelor imobile din orașul Chișinău și respectarea zonelor de protecție a lor; 6. Acordă consultație cetățenilor în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și asigură examinarea petițiilor.	fpc	1
Specialist/specialistă în autoritățile publice Principal/principală	1. Asigură realizarea prevederilor documentației de urbanism și respectarea prevederilor regulamentului local de urbanism în zonele locuințelor colective și obiectivelor de utilitate publică. 2. Asigură autorizarea lucrărilor pentru proiectarea, construirea, reconstruirea, funcționarea, schimbarea destinației și desființarea locuințelor colective și a obiectivelor de utilitate publică. 3. Asigură elaborarea schemelor de sistematizare a terenurilor libere de construcții pentru amplasarea noilor obiective de locuit colective și utilitate publică, adjudecarea acestora prin intermediul licitațiilor și concursurilor funciare; 4. Asigură protejarea monumentelor imobile din orașul Chișinău; 5. Acordă consultație cetățenilor în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și asigură examinarea cererilor parvenite.	fpe	7
Specialist/specialistă în autoritățile publice Superior/superioara	1. Asigură realizarea prevederilor documentației de urbanism la amplasarea locuințelor colective și obiectivelor de utilitate publică. 2. Asigură elaborarea actelor administrative privind proiectarea, construirea, reconstruirea, funcționarea, schimbarea destinației și desființarea locuințelor colective și a obiectivelor de utilitate publică. 3. Asigură elaborarea schemelor de sistematizare a terenurilor întru autentificarea dreptului deținătorilor de teren; 4. Asigură protejarea monumentelor imobile din orașul Chișinău; 5. Acordă consultație cetățenilor în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și asigură examinarea cererilor parvenite.	fpe	1
Specialist/specialistă în autoritățile publice	1. Asigură realizarea prevederilor regulamentului local de urbanism a orașului Chișinău la amplasarea locuințelor colective și obiectivelor de utilitate publică. 2. Asigură elaborarea datelor inițiale pentru autorizarea lucrărilor de proiectare, construire, reconstruire, funcționare, schimbare a destinației și desființare a locuințelor colective și a obiectivelor de utilitate publică. 3. Asigură elaborarea schemelor de sistematizare a terenurilor aferente obiectivelor existente; 4. Asigură protejarea monumentelor imobile din orașul Chișinău; 5. Acordă consultație cetățenilor în cadrul orelor de audiență și asigură examinarea cererilor parvenite.	fpe	1
Total subdiviziune: 10			

Secția autorizări construcții individuale			
Șef/șefă secție în cadrul direcției administrației publice locale	1. Conducerea secției. 2. Asigură realizarea activității de urbanism și amenajarea a teritoriului prin respectarea prevederilor documentației de urbanism în zonele locuințelor individuale. 3. Asigură autorizarea lucrărilor pentru proiectarea, construirea, reconstruirea, funcționarea, schimbarea destinației și desființarea construcțiilor individuale și amenajărilor. 4. Asigură sporirea veniturilor în bugetul municipal prin gestionarea eficientă a terenurilor urbane, adjudecarea terenurilor libere de construcții și amplasarea noilor obiective individuale prin intermediul licitațiilor și concursurilor funciare. 5. Asigură protejerea monumentelor imobile din or. Chișinău și respectarea zonelor de protecție a lor. 6. Acordă consultație cetățenilor în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și asigură examinarea cererilor parvenite în termenul stabilit de legislația în vigoare.	fpc	1
Specialist/specialistă în autoritățile publice Principal/principală	1. Asigură realizarea prevederilor documentației de urbanism în zonele locuințelor individuale. 2. Asigură autorizarea lucrărilor pentru proiectarea, construirea, reconstruirea, funcționarea, schimbarea destinației și desființarea construcțiilor individuale și a amenajărilor. 3. Asigură elaborarea schemelor de sistematizare a terenurilor libere de construcții pentru amplasarea noilor obiective de locuit individuale și adjudecarea acestora prin intermediul licitațiilor și concursurilor funciare; 4. Asigură protejerea monumentelor imobile din municipiul Chișinău; 5. Acordă consultație cetățenilor în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și asigură examinarea cererilor parvenite în termenul stabilit de legislația în vigoare.	fpe	8
Specialist/specialistă în autoritățile publice Superior/superioara	1. Asigură realizarea prevederilor documentației de urbanism la elaborarea actelor administrative în zonele destinate locuințelor individuale. 2. Asigură elaborarea actelor administrative privind proiectarea, construirea, reconstruirea, funcționarea, schimbarea destinației și desființarea locuințelor individuale. 3. Asigură elaborarea schemelor de sistematizare a terenurilor întru autentificarea dreptului deținătorilor de teren; 4. Asigură protejerea monumentelor imobile din orașul Chișinău; 5. Acordă consultație cetățenilor în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și asigură examinarea cererilor parvenite.	fpe	1
Specialist/specialistă în autoritățile publice	1. Asigură realizarea prevederilor regulamentului local de urbanism a orașului Chișinău în zonele destinate locuințelor individuale. 2. Asigură elaborarea datelor inițiale pentru autorizarea lucrărilor de proiectare, construire, reconstruire, funcționare, schimbare a destinației și desființare a locuințelor individuale. 3. Asigură elaborarea schemelor de sistematizare a terenurilor aferente caselor de locuit individuale existente; 4. Asigură protejerea monumentelor imobile din orașul Chișinău; 5. Acordă consultație cetățenilor în cadrul orelor de audiență și asigură examinarea cererilor parvenite.	fpe	1
Total subdiviziune: 11			
Serviciul analizarea și asigurarea resurselor bugetare			

Şef/Şefă serviciu, Contabil-şef/Contabilă-şefă	1. Conducerea operativă a serviciului. 2. Managementul activităţii procesului de planificare a bugetului direcţiei. 3. Asigurarea executării devizului de venituri şi cheltuieli a mijloacelor bugetare şi speciale în strictă conformitate cu planul aprobat. 4. Organizarea şi reglementarea proceselor de administrare, utilizare şi supraveghere a surselor financiare conform destinaţiei. 5. Analizarea şi organizarea prezentării dărilor de seamă trimestriale şi anuale de exercitare a devizului de venituri şi cheltuieli. 6. Asigurarea evidenţei contabile corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare şi utilizarea raţională a resurselor financiare.	fpc	1
Specialist/specialistă în autorităţile publice Principal/principală	1. Asigură executarea acumulării veniturilor în bugetul municipal de la emiterea certificatului de urbanism pentru proiectare, certificatului de urbanism informativ şi autorizaţiei de desfiinţare. 2. Asigură legalitatea utilizării alocaţiilor bugetare conform destinaţiei pentru anul bugetar în autoritatea publică. 3. Asigură implementarea legii cu privire la evidenţa analitică şi sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare şi scurtă durată în autoritatea publică. 4. Asigură evidenţa şi totalizează decontările cu diferiţi debitori şi creditori cu întocmirea rapoartelor lunare. 5. Administrează baza de date cu privire la evidenţa mijloacelor speciale din cadrul instituţiei publice. 6. Asigură examinarea cererilor, acordă consultaţii persoanelor fizice şi juridice ce ţine de competenţa direcţiei.	fpe	1
Specialist/specialistă în autorităţile publice Superior/superioara	1. Asigură executarea activităţilor privind implementarea regimului juridic şi arhitectural a obiectivului. 2. Organizează prezentarea la timp a rapoartelor lunare şi trimestriale de exercitare a devizului de venituri în autoritatea publică. 3. Asigură sporirea veniturilor prin examinarea volumului lucrărilor executate cu aplicarea Nomenclatorului aprobat. 4. Asigură şi verifică actele privind volumul lucrărilor efectuate. 5. Asigură procesul de examinare a actelor. 6. Acordă consultaţie persoanelor fizice şi juridice în cadrul orelor de audienţă ce ţin de competenţa direcţiei.	fpe	1
Economist/economistă Principal/principală	1. Evidenţa contabilă a bunurilor materiale în instituţie. 2. Organizarea inventarierii bunurilor materiale, exploatarea, utilizarea valorilor materiale. 3. Verificarea corectitudinii ţinerii evidenţei de depozit de către persoanele responsabile material. 4. Întocmirea facturilor fiscale pentru serviciile prestate nemijlocit de către direcţia generală. 5. Evaluarea volumului lucrărilor executate conform tarifelor aprobate, cu întocmirea facturii pentru achitarea serviciilor prestate. 6. Evidenţa achitării serviciilor conform genurilor de activitate cu întocmirea centralizatorului.		2

Contabil/contabilă Principal/principală	1.Asigurarea procesului de implementare a legii privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici și celor din sectorul bugetar și executarea modificărilor parvenite pe parcurs în sistemul de salarizare și implementarea lor. 2.Evidența analitică și sintetică a conturilor în registre, întocmirea notelor contabile. 3.Implimentarea legii bugetului asigurărilor sociale de stat, legea fondurilor asigurărilor obligatorii de asistență medicală. Calcularea contribuțiilor de asigurare socială de stat. 4.Evidența decontărilor plăților la buget. Întocmirea dărilor de seamă. 5.Organizarea și elaborarea planurilor de achiziții publice anuale în conformitate cu planul aprobat al Direcției generale. 6.Asigurarea valorificării mijloacelor financiare pentru investiții capitale în corespundere cu bugetul Direcției generale și asigurarea încheierii contractelor cu furnizorii. 7. Întocmirea dărilor de seamă ce privește achizițiile publice, organizarea și participarea la licitații;		3
Total subdiviziune: 8			
Serviciul resurse umane și administrare internă			
Șef/șefă serviciu în administrația publică locală	1.Coordonează procesul de planificare, monitorizare și evaluează activitatea serviciului. 2. Asigură procesul de implementare și promovare a politicii și procedurilor de personal în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului. 3.Coordonează și organizează implementarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dezvoltare profesională a funcționarilor publici. 4.Coordonează și avizează fișele de post ale colaboratorilor. Asigură asistență informațională și metodologică în domeniu. 5.Monitorizează procesul de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante. 5.Asigură întocmirea dosarelor personale, pregătește dări de seama pentru organele ierarhic superioare și Biroul Național de Statistică a Republicii Moldova privind fluxul de personal. 6.Reprezintă interesele Direcției generale în organele judiciare, participă la soluționarea conflictelor de muncă. 7.Asigură ținerea lucrărilor de secretariat, pregătirea dosarelor pentru transmitere în arhivă.	fpc	1
Specialist/specialistă în autoritățile publice Principal/principală	1.Organizează procesul de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante. 2. Organizează și monitorizează procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați și a funcționarilor publici debutanți în perioada de probă. 3. Coordonează procesul de identificare și programare a necesităților de instruire profesională a funcționarilor publici. Efectuează controlul asupra realizării deciziilor conducerii cu privire la personal. Ține evidența și completează carnetele de muncă. Creează și administrează baza de date cu privire la evidența funcționarilor publici din cadrul direcției. 4.Coordonează implementarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale. 5. Participă la procesul de soluționare a conflictelor ce țin de personalul direcției. 6. Realizează acțiuni privind obținerea de către colaboratori a poliței de asigurare obligatorie de asistență medicală.	fpe	1

Inspector principal control asupra executării hotărârilor	1.Ține la control și asigură în termenele stabilite executarea hotărârilor organelor judiciare,titlurile executorii, adresările către Consiliul municipal Chișinău, a documentelor parvenite de la organele ierarhic superioare și materialele conducerii Primăriei municipiului Chișinău cu rezoluția „ să fiu informat”, " control". 2.Perfectează note informative (analize detaliate) privind executarea documentelor luate la control (în special privind executarea hotărârilor judiciare și titlurilor executorii). Ține la contol și asigură îndeplinirea în termenele stabilite a programelor naționale durabile. 3. Ține registrul de evidență a deciziilor Consiliului Municipal, dispozițiilor Primarului mun. Chișinău și viceprimarilor și asigură executarea în termenii stabiliți. 4.Pregătește raportul statistic săptămînal, semestrial și anual.		1
Secretar administrativ superior/Secretara administrativa superioara	1.Asigură recepționarea, prelucrarea, transmiterea corespondenței conducerii Direcției pentru rezoluție cu repartizarea ulterioară prin secții, înscrie telefonogramele, organizează convorbiri telefonice ale conducerii, înscrie comunicările recepționate (anticamera). 2.Acordă informații solicitanților în ceea ce privește rezultatul examinării scrisorilor. 3.Întroduce în baza de date în funcție de numărul de înregistrare, informația referitoare la scrisorile recepționate, rezoluția(serviciu corespondență oficială a Primăriei mun. Chișinău). 4.Participă la completarea materialelor și la pregătirea dosarelor potrivit indicațiilor pentru depozitarea lor în arhiva .		3
Secretar asistent director/directoare /secretară asistentă directoare/director	1.Îndeplinirea activităților zilnice de secretariat. Efectuarea activităților administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al Șefului. 2.Preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, indosariere si arhivarea corespondentei si a mesajelor primite. 3.Efectuarea unor lucrări de specialitate: organizarea și actualizarea unor situații, redactarea unor materiale de corespondență, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență. 4.Asigurarea transiterii / receptionarii documentelor prin posta, fax, e-mail și a legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul Direcției generale. 5.Furnizarea de informații solicitanților în legătură cu activitatea și programul de lucru. Asigurarea suportului administrativ pentru toate subdiviziunile.		1
Total subdiviziune: 7			
Secția relații cu populația (ghîșee)			

Secretar administrativ superior/Secretara administrativa superioara	1. Recepționarea cererilor și dosarelor cu privire la perfectarea actelor administrative și autentificarea dreptului deținătorilor de teren în sistemele informaționale implementate și utilizate la ghișeu și organizarea circulației corecte a documentelor. 2. Eliberarea actelor administrative în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și arhivarea documentele conform procedurii stabilite. 3. Asigurarea încasării plăților pentru actele administrative în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului la momentul eliberării acestora. 4. Efectuarea audienței și acordarea consultațiilor cetățenilor în problemele urbanismului, amenajării teritoriului și cadastru. 5. Utilizarea sistemele informaționale implementate de înregistrare a corespondenței conform ghidului de utilizare stabilit și acordarea refuzului de primire a actelor în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.		4
Total subdiviziune: 4			
Serviciul de arhivă			
Șef/șefă serviciu	1. Managementul și conducerea serviciului; 2. Asigurarea înregistrării actelor finale perfectate de către Direcția generală și ținerea registrelor respective în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; 3. Asigurarea sistematizării materialelor privind atribuirea terenurilor și a documentației de urbanism. Perfectarea răspunsurilor la scrisori, demersuri, interpelări. 4. Asigurarea respectării regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în organele puterii legislative, executive, judiciare, organele administrației publice locale, întreprinderile, instituțiile și organizațiile Republicii Moldova. 5. Asigurarea controlului și organizării procesului de lucru privind perfectarea și ordonarea a dosarelor. 6.Întocmirea nomenclatorului unic al dosarelor și documentelor în cadrul Direcției generale și sistematizarea materialelor conform acestuia.		1
Arhivar	1.Înregistrarea și evidența în registre specializate a documentației și actelor finale perfectate de către Direcției Generale; 2.Efectuarea controlului stării și organizării procesului de lucru la păstrarea și ordonarea dosarelor, păstrarea regimului secret în Direcția Generală ; 3.Înaintarea rapoartelor conducerii în caz de nerespectare a nomenclatorului. 4.Sistematizarea materialelor privind atribuirea terenurilor și a documentației de urbanism. Perfectarea răspunsurilor la scrisori, demersuri, interpelări.		4
Total subdiviziune: 5			
Serviciul tehnologii informaționale			

Şef/şefă serviciu	1.Coordonarea procesului de planificare, monitorizare a activităţii serviciului. 2.Organizarea activităţii prin folosirea tehnologiilor noi informaţionale pentru a asigura subdiviziunile Direcţiei Generale . Supravegherea utilizării de materiale de informare şi coordonarea activităţii funcţionarilor în domeniul dat. 3. Instalarea pe server şi staţiile de lucru a sistemelor de operare şi software, setările software-ului (configurarea) pentru servere si staţiile de lucru. 4. Înregistrarea utilizatorilor pe LAN şi server de mail, atribuirea ID-uri şi parole. 5. Realizarea suportului tehnic si programatic pentru utilizatori. Coordonarea drepturilor de acces. Instalarea şi verificarea utilizării resurselor de reţea. 6. Arhivarea şi rezervarea datelor din bazele de date acumulate. 7. Întreţinerea securităţii reţelei (protecţia împotriva accesului neautorizat la informaţii, şi vizualizarea sau modificarea fişierelor de sistem şi de date), interworking.		1
Administrator/administratoare baze de date Principal/principală	1.Organizarea activităţii prin folosirea tehnologiilor noi informaţionale pentru a asigura subdiviziunile Direcţiei Generale . Supravegherea utilizării de materiale de informare şi coordonarea activităţii funcţionarilor în domeniul dat. 2. Instalarea pe server şi staţiile de lucru a sistemelor de operare şi software, setările software-ului (configurarea) pentru servere si staţiile de lucru. 3. Înregistrarea utilizatorilor pe LAN şi server de mail, atribuirea ID-uri şi parole. 4. Realizarea suportului tehnic si programatic pentru utilizatori. Coordonarea drepturilor de acces. Instalarea şi verificarea utilizării resurselor de reţea. 5. Arhivarea şi rezervarea datelor din bazele de date acumulate. 6. Întreţinerea securităţii reţelei (protecţia împotriva accesului neautorizat la informaţii, şi vizualizarea sau modificarea fişierelor de sistem şi de date), interworking.		2
Total subdiviziune: 3			
Secţia topografie			
Şef/şefă secţie în cadrul direcţiei	1. Management şi conducerea secţiei. 2. Asigurarea sistematizării şi evidenţei datelor geodezice, topografice şi geologice şi eliberarea informaţiei necesare subdiviziunilor Primăriei mun. Chişinău şi tuturor agenţilor economici care activează pe teritoriul municipiului Chişinău. 3. Asigurarea autorizării şi recepţionării ridicărilor topografice, cercetărilor geodezice, tehnico-geologice, ridicărilor topografice de control şi controlul calităţii acestora. 4. Asigurarea sistematizării şi monitorizării stratului informaţional „rastru - 500”. 5. Acordarea consultaţiei persoanelor fizice şi juridice pe problemele ce ţin de competenţa secţiei.		1

Inginer/ingineră în industrie și producție Principal/principală	1. Sistematizarea datelor geodezice și topografice destinate subdiviziunilor Primăriei mun. Chișinău și tuturor agenților economici care activează pe teritoriul municipiului Chișinău. 2. Recepționarea tehnică a ridicărilor topografice finalizate cu pregătirea avizului privitor la folosirea lor pentru proiectare, recepționarea tehnică a ridicărilor geodezice de control finalizate. 3. Verificarea calității ridicărilor topografice și ridicărilor geodezice de control. 4. Pregătirea materialelor pentru eliberarea autorizațiilor la executarea ridicărilor topografice. 5. Acordarea consultațiilor persoanelor fizice și juridice pe problemele ce țin de competența secției.		3
Total subdiviziune: 4			
serviciul cadastru edilitar			
Șef/șefă serviciu	1. Management și conducerea serviciului. 2. Asigurarea informațională a subdiviziunilor Direcției generale, Primăriei mun. Chișinău cu date privind rețelele tehnico-edilitare în scopul adoptării operative a unor decizii eficiente privind acțiunile urbanistice și pentru elaborarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului. 3. Asigurarea activității de sistematizare și creare a bazei informaționale de date despre rețelele tehnico-edilitare întru organizarea cadastrului edilitar. 4. Asigurarea monitorizării schimbărilor curente despre datele rețelor edilitare. 5. Punerea în executare a actelor legislative și normative în domeniul cadastrului edilitar.		1
Inginer/ingineră în industrie și producție Principal/principală	1. Sistematizarea și evidența datelor privind rețelele tehnico-edilitare întru crearea bazei informaționale și organizarea cadastrului edilitar. 2. Monitorizarea schimbărilor curente a datelor privind rețelele tehnico-edilitare. 3. Pregătirea și furnizarea informației din cadastrul edilitar subdiviziunilor Direcției generale, Primăriei mun. Chișinău în scopul adoptării operative a unor decizii eficiente privind acțiunile urbanistice și pentru elaborarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului. 4. Executarea activităților ce țin de implementarea actelor legislative și normative în domeniul cadastrului edilitar.		2
Total subdiviziune: 3			
Serviciul cadastru funcțional urban			
Șef/șefă serviciu	1. Management și conducerea serviciului. 2. Asigurarea informațională a subdiviziunilor Direcției generale, Primăriei mun. Chișinău în scopul adoptării operative a unor decizii eficiente privind acțiunile urbanistice și pentru elaborarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului. 3. Asigurarea activității de sistematizare și evidență a datelor privind funcționalitatea urbană a obiectivelor. 4. Monitorizarea și evidența schimbărilor curente întru actualizarea și ținerea cadastrului urban. 5. Punerea în executare a actelor legislative și normative în domeniul cadastrului funcțional urban.		1

Inginer/ingineră în industrie și producție Principal/principală	1. Sistematizarea și evidența datelor privind funcționalitatea urbană a obiectivelor. 2. Monitorizarea schimbărilor curente întru actualizarea și ținerea cadastrului urban, utilizând pe larg tehnica de calcul. 3. Pregătirea și furnizarea informației din cadastrul funcțional urban subdiviziunilor Direcției generale și Primăriei mun. Chișinău, în scopul adoptării operative a unor decizii eficiente privind acțiunile urbanistice și pentru elaborarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului. 4. Executarea activităților ce țin de implementarea actelor legislative și normative în domeniul cadastrului funcțional urban.		2
Total subdiviziune: 3			
Serviciul calculul liniilor roșii și a coordonatelor			
Șef/șefă serviciu	1. Management și conducerea serviciului. 2. Asigurarea participării la trasarea în natură a hotarelor terenurilor, axelor construcțiilor și traseelor rețelelor edilitare în baza coordonatelor. 3. Reprezintarea autorității publice în procesul stabilirii hotarelor terenurilor în natură și verificarea/semnarea actului respectiv. 4. Asigurarea elaborării calculului liniilor roșii ale terenurilor în baza documentelor de autentificare a dreptului deținătorilor de teren. 5. Acordarea consultațiilor publicului pe problemele ce țin de competența serviciului, examinarea cererilor și petițiilor.		1
Inginer/ingineră în industrie și producție Principal/principală	1. Participarea la trasarea în natură a hotarelor terenurilor, axelor construcțiilor și traseelor rețelelor edilitare în baza coordonatelor. 2. Reprezentarea autorității publice în procesul stabilirii hotarelor terenurilor în natură și verificarea/semnarea actului respectiv. 3. Elaborarea calculului liniilor roșii ale terenurilor în baza documentelor de autentificare a dreptului deținătorilor de teren. 4. Consultarea publicului pe probleme ce țin de competența serviciului, examinarea cererilor și petițiilor.		1
Total subdiviziune: 2			
Secția auxiliară			
Intendent/intendentă în instituții	1. Management și conducerea operativă a secției. 2. Completarea și menținerea în ordine a documentației de evidență contabilă. analiza necesarului de materiale, gestionarea bunurilor. Prelucrarea în termen și evidența bonurilor de consum. 3. Coordonarea activităților de întreținere a clădirilor și a dotărilor, conformarea cu normele de siguranță și sănătate în muncă. Colaborarea cu servicii externe de întreținere și reparare, logistică, prevenire a incendiilor și alte reglementări care se aplică instituției. 4. Efectuarea actelor de control și verificare cu furnizorii. 5. Evidența și întocmirea dărilor de seamă la serviciile prestate; 6. Instruirea persoanelor responsabile de valorile materiale și a obiectelor de mică valoare și scurtă durată.		1

Conducător auto	1. Păstrarea și folosirea eficientă a unității de transport încredințate, reparația curentă. 2. Asigurarea efectuării neîntârziată a reviziei tehnice a unității de transport și asigurării obligatorii de răspundere civilă auto. 3. Respectarea regulilor de circulație și prevenirea accidentelor. 4. Respectarea tehnicii securității și cerințelor antiincendiare. 5. Îndeplinirea instrucțiunilor și dispozițiilor operative ale conducerii. 6. Complectarea foilor de parcurs.	pa	2
Îngrijitor/Îngrijitoare încăperi de producție și de serviciu	1. Curățarea încăperilor și zonelor comune, precum coridoare, holuri, scări, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului dezinfectat și scopului urmărit. 2. Curățarea și dezinfectarea băilor, geamurilor, ușilor, mobilierului, faianței. 3. Colectarea și evacuarea gunoierului menajer. 4. Îngrijirea florilor din hol, coridoare.	pa	6
Lăcătuș-instalator tehnică sanitară	1. Întreținerea și păstrarea echipamentului de muncă și utilizarea acestuia în scopul pentru care a fost acordat. Efectuarea corectă și în timpul potrivit a lucrărilor. 2. Verificarea integrității și gradului de uzură, repararea, schimbarea: prizelor, firelor electrice, lămpilor, mobilierului, WC-urilor și chiuvetelor. 3. Menținerea sub control a sistemului de încălzire pe perioada rece a anului. 4. Organizarea, pregătirea frontului de lucru pentru evitarea oricăror accidente.	pa	2
Portar/portăreasă (portăriță)	1. Asigurarea ordinii publice la locul de muncă. În cazul apariției unor situații pasibile să pericliteze securitatea persoanelor sau integritatea sediului Direcției generale, anunțarea organelor de drept. 2. Permitea accesului în sediul Direcției Generale în baza legitimațiilor de serviciu, în funcție de locul și programul de muncă. 3. Permitea accesului în sediul Direcției Generale a vizitatorilor în orele de audiență. 4. Permitea accesului în sediul Direcției Generale a vizitatorilor în afara orelor de audiență sau a pauzei de masa, efectuată la indicația conducerii Direcției generale, a șefilor de subdiviziuni sau în cazul prezentării legitimației de consilier municipal sau legitimației eliberate de către organele de drept. 5. Verificarea și menținerea în ordine a locului de muncă, existența și starea încuietorilor. Anunțarea imediată a conducerii Direcției generale sau a șefei secției auxiliare în cazul defectării ușii de intrare.	pa	1
Total subdiviziune: 12			
TOTAL: a. „fdp”- 0 b. „pcpfdp”- 0 c. „fpcns”- 0 d. „fpc”- 19 e. „fpe”- 60 f. „fpss”- 0 g. „ps”- 0 h. „pa”- 11 i. „pdt”- 0			
Notă: La nivelul autorității publice sînt aprobate 0 funcții cu statut special.			

Șeful subdiviziunii resurse umane

(numele, prenumele)

(semnătura)