

Võru Linnavalitsuse peaarhitekti ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab peaarhitekti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.
- 1.2. Peaarhitekti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.3. Peaarhitekt võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Peaarhitektil on nõutav arhitektuurialane kõrgharidus.
- 1.5. Peaarhitekt juhendab oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavolikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) õigusaktidest.
- 1.6. Peaarhitekt allub linnamajanduse osakonna juhatajale.
- 1.7. Peaarhitektile allub arhitekt-planeerija.
- 1.8. Peaarhitekt asendab arhitekt-planeerijat tema äraolekul.
- 1.9. Peaarhitekti asendab tema äraolekul arhitekt-planeerija.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Teenistusülesanded on järgmised:
 - 2.1.1. üld- ja teemaplaneeringute koostamise korraldamine;
 - 2.1.2. linna ruumilise arenguga seonduvate kontseptsioonide ja visioonide koostamise nõustamine;
 - 2.1.3. linnaplaneerimise ja linna arhitektuurse keskkonnaga seotud uute algatuste tegemine;
 - 2.1.4. osalemine Võru linna arengukava koostamisel;
 - 2.1.5. osalemine planeeringute korralisel ülevaatamisel;
 - 2.1.6. planeeringute avalikel aruteludes osalemine ja nõustamine;
 - 2.1.7. detailplaneeringute ja projekteerimistingimuste koostamisel osalemine, detailplaneeringute lähteseisukohtade väljatöötamine;
 - 2.1.8. planeeringute ja ehitusprojektide vastavuse kontrollimine ja kooskõlastamine;
 - 2.1.9. osalemine linna tellitud projekteerimis- ja ehitustööde protsessis (töökoosolekutel);
 - 2.1.10. nõustamine linnakujunduse, värvilahenduste ja reklaami küsimustes;
 - 2.1.11. Võru vanalinna muinsuskaitseala põhimääruse täitmise tagamine;
 - 2.1.12. linna muinsuskaitsealase tegevuse põhimõtete väljatöötamine;
 - 2.1.13. Võru vanalinna muinsuskaitsealal olevate hoonete restaureerimiseks ja remondiks toetuste andmise korraldamine;
 - 2.1.14. arhitektuursete ideekonkursside korraldamine;
 - 2.1.15. ehitustööde lõppemisel valminud ehitise ülevaatusel osalemine;
 - 2.1.16. ehitusjärelvalve spetsialisti informeerimine ehitusseadustiku ja –määruse nõuete rikkumistest;
 - 2.1.17. hangete lähteülesannete koostamine, lepingute täitmisel tellija esindamine arhitektuursetes osas;
 - 2.1.18. kirjade ja õigusaktide eelnõude koostamine;
 - 2.1.19. kodanike vastuvõtt ja nõustamine;
 - 2.1.20. vahetu juhi poolt antud teiste teenistusülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhi.

- 3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

4. Kohustus

- 4.1. Hoiab teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada linnavalitsuse, selle struktuurüksuse või kolmanda isiku huve.
- 4.2. Tagab teenistusülesannete täitmisel Võru linna huvide kaitsmise.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 5.2. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 5.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.

Allkiri

Nimi

Kuupäev
