

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 juhendub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavolikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) õigusaktidest.
- 1.6. Peaarhitekt allub vahetult linnamajanduse osakonna juhatajale.
- 1.7. Peaarhitektile alluvad arhitekt-planeerija ja planeerija-projektijuht.
- 1.8. 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