

Planeerija-projektijuht ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab planeerija-projektijuhi õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Planeerija-projektijuhi nimetab ametisse ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Planeerija-projektijuht võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Planeerija-projektijuhil on nõutav kõrgharidus ametikohale sobival erialal.
- 1.5. Planeerija-projektijuht juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavolikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) õigusaktidest.
- 1.6. Planeerija-projektijuht allub peaarhitektile.
- 1.7. Planeerija-projektijuhti asendab tema äraolekul arhitekt-planeerija.
- 1.8. Planeerija-projektijuht asendab arhitekt-planeerijat tema äraolekul.
- 1.9. Planeerija-projektijuht asendab maanõunikku tema äraolekul.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Osalemine planeeringute ning projekteerimistingimuste koostamise protsessides.
- 2.2. Planeeringute koostamise korraldamine planeeringu kehtestamiseni, s.h planeeringute kooskõlastamise korraldamine.
- 2.3. Planeeringutele lähteseisukohtade koostamine ja koostamise korraldamine.
- 2.4. Planeeringute avalike arutelude, töökoosolekute korraldamine ja protokollide koostamine.
- 2.5. Planeeringute korralise ülevaatuse korraldamine.
- 2.6. Planeeringute süstematiseerimine.
- 2.7. Planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine ning vastavuse kontrollimine vastavalt valdkonna seadustele, kehtestatud planeeringutele, normidele ja projekteerimistingimustele. Planeeringute ja ehitusprojektide kooskõlastamine.
- 2.8. Projekteerimistingimuste koostamine ja andmine.
- 2.9. Kehtestatud planeeringute säilitamise ning nende kättesaadavuse tagamine s.h planeeringutest väljavõtete ja graafiliste lisade koopiategemine.
- 2.10. +CityxChange projektiga seonduvate ülesannete täitmine.
- 2.11. Tehnilise dokumentatsiooni (planeeringud, ehitusprojektid ja ehitamise tehnilised dokumendid) originaaleksemplari säilitamine ja korrashoid.
- 2.12. Võru linna veebilehel info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.13. Kirjade, riigihangete lähteülesannete ja õigusaktide eelnõude koostamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.14. Kodanike vastuvõtt ja konsulteerimine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.15. Vahetu juhi poolt antud teiste tööülesannete täitmine.

3. Õigused

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

3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.

4. Vastutus

4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

Allkiri

Nimi

Kuupäev