

Arhitekt-planeerija ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab arhitekt-planeerija õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Arhitekt-planeerija nimetab ametisse ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Arhitekt-planeerija võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Arhitekt-planeerijal on nõutav kõrgharidus ametikohale sobival erialal.
- 1.5. Arhitekt-planeerija juhendub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavolikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) õigusaktidest.
- 1.6. Arhitekt-planeerija allub vahetult peaarhitektile.
- 1.7. Arhitekt-planeerijat asendab tema äraolekul:
 - 1.7.1. planeerija-projektijuht;
 - 1.7.2. linnamajanduse osakonna juhataja maakorralduslikes küsimustes.
- 1.8. Arhitekt-planeerija asendab planeerija-projektijuhti tema äraolekul.
- 1.9. Arhitekt-planeerija asendab peaarhitekti 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 ülevaatus 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. Kehtestatud planeeringute säilitamise ning nende kättesaadavuse tagamine s.h planeeringutest väljavõtete ja graafiliste lisade koopiategemine.
- 2.9. Tehnilise dokumentatsiooni (planeeringud, ehitusprojektid ja ehitamise tehnilised dokumendid) originaaleksemplari säilitamine ja korrashoid.
- 2.10. Maakasutuste andmebaasi pidamine.
- 2.11. Maa munitsipaalomandisse taotlemiseks vajalike õigusaktide eelnõude, taotluste ja toimikute koostamine.
- 2.12. Maamaksuga seonduvate õigusaktide eelnõude koostamine ja andmete edastamine riigiasutustele.
- 2.13. ArcGIS tarkvara kasutuselevõtu korraldamine.
- 2.14. Võru linna veebilehel info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.15. Kirjade, riigihangete lähteülesannete ja õigusaktide eelnõude koostamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.16. Kodanike vastuvõtt ja konsulteerimine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.17. Vahetu juhi poolt antud teiste tööülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahaliste võimaluste 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 rahaliste võimaluste.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.

4. Vastutus

- 4.1. Tagab teenistusülesannete täitmisel Võru linna huvide kaitsmise.
- 4.2. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.4. 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