

**Valga Linnavalitsuse
linnamajandusameti linnadisaineri
ametijuhend**

1. Ametikoht

Linnadisainer

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse linnamajandusamet

3. Alluvus

3.1 Vahetu ülemus on linnamajandusameti juhataja.

3.2 Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1 Linnadisainer asendab linnamajandusameti juhatajat ning ehitusjärelevalve vanemspetsialisti.

4.2 Linnadisainerit asendab linnamajandusameti juhataja ning ehitusjärelevalve vanemspetsialist.

5. Palgatingimused

5.1. Palgamäära kehtestab linnavolikogu.

5.2. Tulemuspalka makstakse linnavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel.

5.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeeskirjadega.

6. Teenistusülesanded

6.1. ehitusvaldkonda kuuluvate kooskõlastamise taotluste läbivaatamine ja kirjalike kooskõlastuste väljastamine või väljastamisest keeldumine Valga linna ehitusmääruses sätestatud juhtudel

6.2. juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine linnakujunduse ja ehitiste ning rajatiste välisilmega seotud küsimustes

6.3. linnakujundusega seotud küsimuste juhtimine ja koordineerimine, vastavate komisjonide töös osalemine

6.4. linnavalitsuse hallatavate asutuste väiksemahuliste linnakujunduslike projektide koostamisel osalemine

6.5. värvipasside koostamine

6.6. reklaami- ja infokandjate, vaateakende, bussiootepaviljonide ja teiste arhitektuursete väikevormide teostuse ja paigalduse kooskõlastamine ning välireklaami paigalduslubade väljaandmise ettevalmistamine

6.7. järelevalve teostamine paigaldatud reklaami- ja infokandjate, vaateakende, bussiootepaviljonide ja teiste arhitektuursete väikevormide teostuse ja paigalduse osas

6.8. linnavalitsuse rahandusametile lähteandmete esitamine arvete väljastamiseks reklaamimaksu tasumise osas, arvete esitamise kontrollimine ja reklaamimaksu laekumise jälgimine;

6.9. järelevalve teostamine Valga linna ehitusmääruse täitmise osas linna territooriumil linnavalitsuse kirjalikku kooskõlastamist nõudvate objektide puhul

6.10. ettekirjutuste, hoiatuste tegemine ning väärtegude menetlemine linnavalitsuse poolt antud volituste piires

6.11. väljavõtete väljastamine ehitisregistrist

6.12. ehitiste ülevaatusel osalemine vastavalt vajadusele

6.13. väärtegude menetlemine linnavalitsuse poolt antud pädevuse piires

- 6.14. muude tema tegevusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine
- 6.15. vahetu ülemuse poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine
- 6.16. linna arengukava koostamisel osalemine;
- 6.17. dokumentide arhiveerimise korraldamine;
- 6.18. linnadisaineri tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete koostamine;
- 6.19. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 6.19.1. dokumendiregistri tarkvara Webdesktop kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks töökalendrisse;
 - 6.19.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks avalike suhete spetsialistile;
 - 6.19.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
 - 6.19.4. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab tema kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 7.2. Vastutab tema poolt menetletud väärtegade otsuste seaduslikkuse eest.
- 7.3. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.4. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.5. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimese perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni ebaseadusliku avaldamise eest.
- 7.6. Vastutab talle ehitusjärelevalve teostamisel teatavaks saanud äri- ja tehnikaalase konfidentsiaalsena saadud teabe hoidmise eest, kui seadus ei näe ette selle avaldamist.

8. Õigused

- 8.1. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.5. Kasutada tööülesannete täitmisel linnavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(kuupäev)