

LINNAARHITEKTI AMETIJUHEND

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	arhitekt, muinsuskaitse peaspetsialist
KES ASENDAB	arhitekt

<i>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</i>
Pärnu linna arhitektuuri-, projekteerimis-, planeerimisalase, muinsuskaitse ja linnakujundusliku tegevuse korraldamine ning koordineerimine

<i>III TEENISTUSÜLESANDED</i>
3.1 Kujundada linna ruumilise arengu ja planeerimise üldist visiooni.
3.2 Suunata ja kujundada koostöös erialaliitude ning avalike organisatsioonidega arhitektuuripoliitikat.
3.3 Korraldada üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamisi ning lahendada linna tagamaaga seotud planeeringulisi küsimusi.
3.4 Osaleda linna arengukava koostamisel ja elluviimisel.
3.5 Otsustada detailplaneeringute koostamise vajalikkust.
3.6 Kontrollida detailplaneeringute ja ehitusprojektide arhitektuurset osa.
3.7 Koostada planeeringukontseptsioone ja korraldada arhitektuurivõistluste läbiviimist ning hoonestuskavade koostamist.
3.8 Juhatada planeeringute menetlemise käigus vajalikke koosolekuid, avalikke arutelusid ning osaleda komisjonide ja žüriide töös.
3.9 Esindada linnavalitsust järelevalvet teostatavates ametiasutustes linna ruumilist planeerimist puudutavates küsimustes.
3.10 Koostada oma töövaldkonna piires linnavalitsusele õigusaktide eelnõusid vastavalt linnavalitsuses kehtestatud korrale.
3.11 Koostada oma töövaldkonda puudutavates küsimustes kirju ja neile vastata.
3.12 Korraldada töövaldkonnaga seotud hanke dokumentide, hinnapakkumiste ja lepingute ettevalmistamine ning teostada järelevalvet lepingute sisulise täitmise üle.
3.13 Kontrollida projekteerimistingimuste koostamise vajalikkust ja korraldada vajadusel tingimuste koostamist või ettepanekute tegemist detailplaneeringute algatamiseks.
3.14 Kooskõlastada ehitiste püstitamise arhitektuurse sobivuse enne ehitise püstitamiseks loa väljastamist.
3.15 Nõustada linnakodanikke planeeringu ja arhitektuuri alasel.
3.16 Korraldada töö tulemuslikkuse analüüsi ja teha struktuuriüksuse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
3.17 Koostada oma töövaldkonnas tööplaane ja eelarveprojekte.

- 3.18. Täita osakonna juhataja poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.
- 3.19 Täita ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1 Ametnikul on õigus saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente kõigilt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja nende allasutustelt.
- 4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3 Saada ja kasutada teenistusülesanneteks vajalikke töö- ja abivahendeid.
- 4.4 Saada abi arvuti korrasolekuks.
- 4.5 Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduste osas.
- 4.6 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7 On volitatud kujundama ja andma Linnavalitsuse seisukohti oma tööpetsiifikaga seotud küsimustes.
- 4.8 Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist
- 4.9 Ametnik kannab vastutust oma tööülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Arhitektuuri- või linnaplaneerimisalane kõrgharidus.

TÖÖKOGEMUS

Vajalik eelnev erialane töökogemus (min. 3a), aru saamine projekteerimise ja planeerimisega seotud terminoloogiast, joonistest, projektidest. Väga hea planeerimisseaduse ja ehitusseadustiku ning muude valdkonnaga seotud seaduste tundmine ning üldteadmised erialastest õigusaktidest ja piirangutest.

KEELTEOSKUS

Eesti keel	VÄGA HEA			
Inglise keel	HEA			
Vene keel	RAHULDAV			

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

VII POOLTE ALLKIRJAD

OSAKONNA JUHATAJA

Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
----------------------	---------	---------

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
----------------------	---------	---------