

ARHITEKTI AMETIJUHEND

| I ÜLDOSA | |
|-----------------------|------------------------------|
| ASUTUS | Pärnu Linnavalitsus |
| STRUKTUURIÜKSUS | Planeerimisosakond |
| TEENISTUSKOHT | Pärnu linn |
| AMETNIK | |
| AMETNIKU KATEGORIA | Vanemametnik |
| VAHETU JUHT | Planeerimisosakonna juhataja |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD | Planeerimisosakonna juhataja |
| KEDA ASENDAB | arhitekt, linnaarhitekt |
| KES ASENDAB | arhitekt |

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Planeerimise ja ruumilise arenguga tegelemine Pärnu linna haldusterritooriumil.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Avalike aladega seonduvate projekteerimistingimuste ja lähteseisukohtade koostamine.
- 3.2 Üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamine ja koostamises osalemine.
- 3.3 Linna ruumilise arenguga seonduvate ja planeeringuliste kontseptsioonide, struktuurplaanide ja visioonide välja töötamine.
- 3.4 Planeeringute lähteseisukohtade väljatöötamine koostöös planeeringu algatamisest huvitatud isiku ja planeeringuala kruntide omanike ning elanikega
- 3.5 Asjakohaste kirjade ja eelnõude koostamine ja koostamises osalemine.
- 3.6 Detailplaneeringute ja ehitusprojektide arhitektuurse osa kontrollimine.
- 3.7 Kodanike vastuvõtt ja nõustamine.
- 3.8 Komisjonide ja žüriide töös osalemine.
- 3.9 Täidab osakonna juhataja poolt antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.
- 3.10 Täidab 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 sh väliskoolitust,
- 4.3 saada ja kasutada teenistusülesanneteks vajalikke töö- ja abivahendeid,
- 4.4 saada abi arvuti korrasolekuks,
- 4.5 teha ettepanekuid töökorralduste osas,
- 4.6 omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7 On volitatud kujundama ja andma seisukohti oma tööpetsiifika seotud küsimustes.
- 4.8 Ametnik kannab vastutust oma tööülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest.

4.9 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

4.10 Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Arhitektuurne või maastikuarhitektuurialane kõrgharidus, erandjuhul rakenduslik või kesk-eriharidus.

TÖÖKOGEMUS

Soovitav eelnev erialane töökogemus. Peab aru saama projekteerimise ja planeerimisega seotud terminoloogiast, joonistest, projektidest. Vajalik väga hea Planeerimis- ja Ehitusseaduse ning muude planeerimisega seotud seaduste tundmine. Vajalik üldteadmised erialastest normidest ja piirangutest. Vajalik hea suhtlemisoskus.

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

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------|---------|
| Kaido Koppel Ees-ja perekonnanimi | /allkirjastatud digitaalselt | Kuupäev |
|--------------------------------------|------------------------------|---------|

AMETNIK

| | | |
|----------------------|------------------------------|---------|
| Ees-ja perekonnanimi | /allkirjastatud digitaalselt | Kuupäev |
|----------------------|------------------------------|---------|