



Volitatud Pärnu linnapea

01. 2012 a

käskkirjaga nr

3-1/2

ARHITEKTI AMETIÜHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Reeda Agan
AMETNIKU KATEGOORIA	Vanemametnik
VAHETU JUHT	Planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Arhitekt
KES ASENDAB	Arhitekt, linnaarhitekt

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Planeerimise ja ruumilise arenguga tegelemine Pärnu linna haldusterritooriumil

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Projekteerimistingimuste koostamine.
3.2 Kirjade ja eelnõude koostamine ja koostamises osalemine.
3.3 Kodanike vastuvõtt ja erialane nõustamine oma pädevuse piires.
3.4 Plaanide ja skeemide koostamine.
3.5 Üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamises osalemine.
3.6 Detailplaneeringute ja ehitusprojektide arhitektuurse osa kontrollimine.
3.7 Planeerija ja projekteerija nõustamine detailplaneeringute küsimuses.
3.8 Komisjonide ja žüriide töös osalemine.
3.9 Ruumilise planeerimise komisjoni korraldamine, tehniline teenindamine.
3.10 Planeeringute andmebaasi täitmine.
3.11 Üldplaneeringu maakasutuse plaani ajakohastamine ja üldplaneeringut muutvate planeeringute nimekirja täiendamine.
3.12 Täidab osakonna juhataja poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.
3.13 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 töospetsiifikaga seotud küsimustes.

4.8 Ametnik kannab vastutust oma tööülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

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

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

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

TÖÖKOGEMUS

Soovitav eelnev erialane töökogemus vähemalt 3 a Peab aru saama projekteerimise ja planeerimisega seotud terminoloogiast, joonistest, projektidest. Vajalik hea Planeerimis- ja ehitusseaduse ning muude planeerimisega seotud seaduste tundmine Vajalik üldteadmised erialastest õigusaktidest ja piirangutest. Vajalik hea suhtlemisoskus.

KEELTEOSKUS

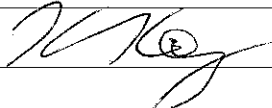
Eesti keel	VÄGA HEA			
Inglise keel	HEA			
Vene keel	RAHULDAV			

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	allkiri 	kuupäev 06.01.2012
--------------------------------------	---	--------------------

AMETNIK

Reeda Agan Ees-ja perekonnanimi	allkiri 	kuupäev 06.01.2012
------------------------------------	---	--------------------