

LINNAKUJUNDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

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

<i>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</i>
Linnakujundusliku tegevuse ja reklaami suunamine ning kontrollimine Pärnu linnas.

<i>III TEENISTUSÜLESANDED</i>
3.1. Suunab ja kooskõlastab Pärnu linna kujundavate elementide planeerimisega seotud tegevusi;
3.2. Korraldab visuaalse informatsiooni eksponeerimist ja väljastab reklaamilubasid;
3.3. Kooskõlastab reklaami- ja infokandjate, arhitektuursete väikevormide ja muude linna maa peale rajatavate installatsioonide väliskujundusi;
3.4. Teostab järelevalvet linnakujunduslike objektide ja lahenduste nõuetekohase rajamise üle;
3.5. Kujundab linnakujunduslikke elemente, sh. reklaamialuseid, kaarte, piiritähiseid ja korraldab nende paigaldamise;
3.6. Koostab ja esitab töövaldkonna piires õigusaktide eelnõusid vastavalt linnavalitsuses kehtestatud korrale;
3.7. Algatab ja viib läbi linnakujunduslikke ja arhitektuurialaseid konkursse;
3.8. Koordineerib KSH eelhinnangute menetlusi;
3.9. Võtab vastu ja nõustab linnakodanikke linnakujundust ja reklaami puudutavates küsimustes;
3.10. Peab arvestust reklaamilubade üle;
3.11. Teostab järelevalvet reklaami avalikustamise nõuete täitmise üle;
3.12. Koostab oma töövaldkonda puudutavaid kirju, sh. annab nõu oma valdkonna kirjade koostamiseks;
3.13. Valmistab ette linnakujundus- ja arhitektuurialaseid riigihankeid ja teostab lepingute täitmise üle järelevalvet, sh. osaleb riigihangete läbiviimises;
3.14. Esitab aruandeid oma töövaldkonna kohta aruandeid;
3.15. Täidab osakonna juhataja ja linnaarhitekti poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid;
3.16. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest;
4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt;
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Kõrgharidus (graafiline disain, kujundus vms), erandjuhul rakenduslik või kesk-eriharidus..
5.2. TÖÖKOGEMUS
Graafilise disaini, kujunduse või reklaamialane töökogemus. Vajalik tööga seotud seadusandluse tundmine (reklaamiseadus jms), hea suhtlemisoskus.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi avaliku halduse-, organisatsiooni- ja oma eriala reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

OSAKONNA JUHATAJA

Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
-----------------------	-------------------------------	---------

AMETNIK

Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
-----------------------	-------------------------------	---------