

ARHITEKT-PLANEERIJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Merilin Rosenberg
VAHETU JUHT	planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	planeerimisosakonna juhataja, linnaarhitekt
KEDA ASENDAB	arhitekti, linnaarhitekti
KES ASENDAB	arhitekt-planeerija

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Planeerimise ja ruumilise arenguga tegelemine Pärnu linna haldusterritooriumil.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Koostab ja korraldab üldplaneeringu koostamist;
- 3.2. Korraldab üldplaneeringu üle vaatamisi;
- 3.3. Töötab välja linna ruumilise arenguga seonduvate ja planeeringuliste kontseptsioone ning visioone;
- 3.4. Koostab linna avalike aladega seonduvate projekteerimistingimusi või lähteseisukohti, sh.
- 3.5. Nõustab huvitatud isikuid planeeringualaselt, sh. edastab informatsiooni detailplaneeringuid puudutaval teemal;
- 3.6. Edastab vajadusel planeeringu koostajale ja/või selle koostamise algatamise ettepaneku tegijale kirjalikult parandus- ja täiendusettepanekud;
- 3.7. Säilitab planeeringute koostamise käigus laekunud kirjavahetuse, kohaliku omavalitsuse poolt vastu võetud vastavad haldusaktid, planeeringuga seotud ajaleheteated jms, sh. komplekteerib vastavad toimikud;
- 3.8. Esitab oma töövaldkonna kohta statistilisi aruandeid;
- 3.9. Vaatab üle heakskiitmisele esitatud planeeringute eskiislahendused, vastuvõtmisele ja kehtestamisele esitatud planeeringud ning vormistab planeeringu lähteseisukohad, sh. kontrollib vormistamise nõuetele ja õigekirjale vastavust ja korraldab linnavalitsuste vastavate struktuuriüksuste poolse üle vaatamise ning vajadusel edastab parandus- ja täiendusettepanekud kirjalikult planeeringu koostajale ja/või selle koostamise algatamise ettepaneku tegijale;
- 3.10. Täidab osakonna- ja teenistuse juhataja poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid;
- 3.11. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;
- 4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.3. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;

4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4.7. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.8. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
4.9. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest, sh. teavitab osakonna juhatajat kohe asjaajamises tekkivatest tõrgetest planeeringute menetluse protsessis;
4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.11. 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

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vajalik eelnev töökogemus seoses detailplaneeringute koostamise ja menetlemisega. Peab aru saama planeerimisega seotud terminoloogiast, joonistest, projektidest. Vajalik väga hea Planeerimisseaduse ja Ehitusseadustiku ning muude planeerimisega seotud seaduste tundmine. Soovituslik on projekteerimise kogemus. Vajalik hea suhtlemisoskus.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust 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
----------------------	-------------------------------	---------