

**PLANEERIMISOSAKONNA  
ARHITEKTI  
AMETIJUHEND**

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	planeerimisosakonna juhataja, linnaarhitekt
KEDA ASENDAB	arhitekti, linnaarhitekti
KES ASENDAB	arhitekt, linnaarhitekt

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Planeerimise ja ruumilise arenguga tegelemine Pärnu linna haldusterritooriumil.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Koostab ja menetleb projekteerimistingimusi, sh tehnovõrkudele ja -rajatistele vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja registreerib need vastavates andmebaasides.
3.2. Kontrollib kooskõlastamiseks esitatud ehitusprojektide ja eskiisprojektide arhitektuurse osa vastavust üldplaneeringule, detailplaneeringule ja projekteerimistingimustele ning muudest õigusaktidest tulenevatele nõuetele, vajadusel esitab vajalikud parandus- ja täiendamissetpanekud.
3.3. Teostab ehitusprojektide ja projekteerimistingimuste menetlusega seotud ehitiste ja alade paiklikku ülevaatus.
3.4. Osaleb linna ruumilise arenguga seonduvate ja planeeringuliste struktuurplaanide ning arhitektuursete kontseptsioonide ja visioonide koostamisel.
3.5. Kontrollib kooskõlastamiseks esitatud kasutusloaprojektide s.h seadustamiseks esitatud projektide arhitektuurse osa vastavust üld- ja detailplaneeringule, projekteerimistingimustele ning muudele õigusaktidest tulenevatele nõuetele, vajadusel esitab vajalikud parandus- ja täiendamissetpanekud.
3.6. Koostab asjakohaseid kirju, eelnõusid ja protokolle, sh korraldab projekteerimistingimuste menetluse käigus vajalikke arutelusid.
3.7. Osaleb vajadusel üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamisel.
3.8. Osaleb vajadusel komisjonide ja žüriide töös.
3.9. Osaleb Pärnu linna omandis olevale maale müügikohtade hooajalisteks laiendusteks esitatud taotluste menetluses, sh kontrollib ruumilist sobivust ja õigusaktidele vastavust.
3.10. Võtab vastu kodanikke ja nõustab neid valdkonda puudutavates küsimustes.
3.11. Täidab osakonna juhataja ja linnaarhitekti poolt antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.
3.12. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

<b>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>
4.1. Saada ametialaste kohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2. Saada ametialaste kohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele.
4.3. Saada vajalikku ametialast täiendkoolitust.
4.4. Saada töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

4.5. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.7. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
4.8. Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.
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***

5.1. HARIDUS
Erialane kõrg- või eriharidus.
5.2. TÖÖKOGEMUS
Eelnev erialane töökogemus.
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 avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.3. Omab teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.4. Oskab koostada dokumente, pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

#### ***VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE***

7.1. Arusaam planeerimisega seotud terminoloogiast, joonistest, projektidest. Vajalik väga hea Planeerimisseaduse ja Ehitusseadustiku ning muude planeerimisega seotud seaduste tundmine.
7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.6. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh 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.
---