

**PLANEERIMISOSAKONNA
ARHITEKTI (1)
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
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

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Planeerimise ja ruumilise arenguga tegelemine Pärnu linna haldusterritooriumil. Linnale pandud muinsuskaitseadusest tulenevate ülesannete täitmine.

III TEENISTUSÜLESANDED
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 täiendamisetpanekud.
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 täiendamisetpanekud.
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. Täidab muinsuskaitseadusest tulenevaid linnavalitsusele pandud ülesandeid.
3.11. Osaleb restaureerimistoetuse ja –preemia määramise komisjoni töös ja kontrollib taotluste vastavust ja tööde teostamise järel lõpparuannete paikapidavust.
3.12. Võtab vastu kodanikke ja nõustab neid valdkonda puudutavates küsimustes.
3.13. Täidab osakonna juhataja ja linnaarhitekti poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.
3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kõigilt linnavalitsuse struktuurüksustelt ja nende hallatavatelt asutustelt.

4.2. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.
4.3. Teha struktuurüksuse juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.7. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.8. On volitatud kujundama ja andma seisukohti oma tööspetsiifikaga seotud küsimustes.
4.9. Ametnik kannab vastutust oma tööülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest.
4.10. 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
Erialane kõrg- või eriharidus.
5.2. TÖÖKOGEMUS
Eelnev erialane töökogemus.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus 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.
