

LINNAARHITEKTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	linnaarhitekt
VAHETU JUHT	planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	vastavalt vajadusele
KES ASENDAB	arhitekt

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linna arhitektuuri-, projekteerimis-, planeerimisalase, muinsuskaitse ja linnakujundusliku tegevuse korraldamine ning koordineerimine

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Kujundab linna ruumilise arengu ja planeerimise üldist visiooni.
3.2 Korraldab üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamisi.
3.3 Osaleb linna arengukava koostamisel ja elluviimisel.
3.4 Kontrollib ja kooskõlastab planeeringuid ja ehitusprojekte.
3.5 Koostab planeeringukontseptsioone ja korraldab arhitektuurivõistluste läbiviimist.
3.6 Juhatab erinevate menetlemiste käigus vajalikke koosolekuid, avalikke arutelusid ning osaleb komisjonide ja žüriide töös.
3.7 Esindab linnavalitsust järelevalvet teostatavates ametiasutustes linna ruumilist planeerimist puudutavates küsimustes.
3.8 Koostab oma töövaldkonna piires õigusaktide eelnõusid vastavalt kehtestatud korrale.
3.9 Koostab oma töövaldkonda puudutavates küsimustes kirju ja vastab neile.
3.10 Korraldab töövaldkonnaga seotud hanke dokumentide, hinnapakumiste ja lepingute ettevalmistamisi ning teostab järelevalvet lepingute sisulise täitmise üle.
3.11 Otsustab projekteerimistingimuste ja detailplaneeringute koostamise vajalikkuse üle ning koostab vajadusel projekteerimistingimusi ja koostab detailplaneeringute lähteseisukohti.
3.12 Nõustab linnakodanikke planeeringu ja arhitektuuri alasel.
3.13 Korraldab töö tulemuslikkuse analüüsi ja teeb struktuuriüksuse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
3.14 Koostab oma töövaldkonnas tööplaane ja eelarveprojekte.
3.15 Kaasab vajadusel kolmandaid isikuid teenistusülesannete täitmiseks.
3.16 Täitab osakonna juhataja poolt antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.
3.17 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

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 tööühikute moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3 Teha osakonna 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 jategudest.
4.8 Oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.9 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
4.10 Ametijuhendis toodud ametiülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.11 Temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest; ametiülesannete täitmisel teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1 HARIDUS
Arhitektuuri- ja/või linnaplaneerimisalane kõrgharidus. Kasuks tuleb erialane kutsetunnistus
5.2 TÖÖKOGEMUS
Vajalik eelnev erialane töökogemus (min. 5a). Planeerimisseaduse ja ehitusseadustiku ning muude valdkonnaga seotud seaduste tundmine ning üldised teadmised erialastest õigusaktidest.
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, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.
6.2 Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.3 Omab põhjalikke teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.4 Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1 Intellektuaalne ja loominguline võimekus sh analüüsi- ja sünteesivõime.
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 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia.
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 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ning oskus avalikkusega suhelda.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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