

**PLANEERIMISOSAKONNA
ARHITEKT-PLANEERIJA (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-planeerija, linnaarhitekt |

| II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK |
|---|
| Planeerimise ja ruumilise arenguga tegelemine Pärnu linna haldusterritooriumil. |

| III TEENISTUSÜLESANDED |
|---|
| 3.1. Koostab ja korraldab üldplaneeringut. |
| 3.2. Korraldab üldplaneeringu ülevaatamist. |
| 3.3. Töötab välja linna ruumilise arenguga seonduvad planeeringulised kontseptsioonid, struktuurplaanid ja visioonid. |
| 3.4. Koostab linna avalike aladega seonduvalt ja projekteerimistingimusi või esitab lähteseisukohti, sh teeb koostööd projektide koostamise osas. |
| 3.5. Osaleb detailplaneeringu koostamisel. |
| 3.6. Osaleb töövaldkonnaga seotud komisjonide ja žüriide töös. |
| 3.7. Koordineerib oma töövaldkonnaga seotud vajalike uuringute koostamise korraldamist. |
| 3.8. Koostab töövaldkonnaga seotud kirju ja eelnõusid. |
| 3.9. Valmistab ette töövaldkonnaga seotud hankedokumente ja hinnapakumiste lähteülesandeid, sh valmistab ette lepingute sisulise osa ning peab nende täitmise üle järelevalvet. |
| 3.10. Võtab vastu kodanikke ja nõustab neid valdkonda puudutavates küsimustes. |
| 3.11. Täidab osakonna juhataja poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid. |
| 3.12. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest. |

| IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS |
|---|
| 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 kutse- või kõrgharidus. |
| 5.2. TÖÖKOGEMUS |
| Vajalik eelnev töökogemus seoses detailplaneeringute koostamise ja menetlemisega. |
| 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 avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte. |
| 6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest. |
| 6.3. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas. |
| 6.4. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas. |

| |
|---|
| VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE |
| 7.1. Aru saamine planeerimisega seotud terminoloogiast, joonistest ja projektidest. Planeerimisseaduse ja Ehitusseadustiku ning muude planeerimisega seotud õigusaktide 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. |