

**PLANEERIMISOSAKONNA  
ARHITEKT-PLANEERIJA  
AMETIJUHEND**

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

<b><i>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</i></b>
Planeerimise ja ruumilise arenguga tegelemine Pärnu linna asustusüksuse territooriumil.

<b><i>III TEENISTUSÜLESANDED</i></b>
3.1 Vaatab üle Pärnu linna asustusüksuse detailplaneeringute algatamise ettepanekud.
3.2. Kontrollib Pärnu linna asustusüksuse detailplaneeringute eskiisi ja projekti arhitektuurset-ning vormistuslikku osa.
3.3. Nõustab planeerijat ja projekteerijat detailplaneeringulistes küsimustes.
3.4. Koostab asjakohaseid plaane ja skeeme ning töövaldkonnaga seotud kirju.
3.5. Osaleb üld-, teema-, ja detailplaneeringute koostamises.
3.6. Ajakohastab üldplaneeringu maakasutuse plaani, sh täiendab üldplaneeringut muutvate planeeringute nimekirja.
3.7. Täiendab planeeringute andmebaasi.
3.8. Osaleb vajadusel töövaldkonnaga seotud komisjonide ja žüriide töös.
3.9. Võtab vastu kodanikke ja nõustab neid valdkonda puudutavates küsimustes.
3.10. Täidab osakonna juhataja poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.
3.11. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

<b><i>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</i></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 kutse- või kõrgharidus.

#### **5.2. TÖÖKOGEMUS**

Vajalik eelnev töökogemus seoses detailplaneeringute koostamise ja menetlemisega.

#### **5.3. KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus kõrghariduse tasemel, 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 ja korraldada koosolekuid 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.