

**PLANEERIMISOSAKONNA
LINNAKUJUNDUSE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	planeerimisosakonna juhataja, linnaarhitekt
KES ASENDAB	arhitekt

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Linnakujundusliku tegevuse ja reklaami suunamine ning kontrollimine Pärnu linnas. Planeeringute protsessi menetluse korraldamine vastavalt planeerimisseadusele.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Koostab planeeringuprotsessi jooksul planeerimisseadusega kohalikule omavalitsusele ülesandeks tehtud kohaliku omavalitsuse otsuste ja korralduste eelnõusid.
3.2. Korraldab vastavalt planeerimisseadusele planeeringute avalikustamise, sh annab informatsiooni avalikustamisel olevate planeeringute kohta.
3.3. Korraldab planeeringute avalikke arutelusid, sh koostab protokolle.
3.4. Suunab ja kooskõlastab Pärnu linna kujundavate elementide planeerimisega seotud tegevusi.
3.5. Korraldab visuaalse informatsiooni eksponeerimist ja väljastab reklaamilubasid.
3.6. Kooskõlastab reklaami- ja infokandjate, arhitektuursete väikevormide ja muude linna maa peale rajatavate installatsioonide väliskujundusi.
3.7. Teostab vastavalt õigusaktidele järelevalvet reklaami avalikustamise nõuetekohase täitmise üle.
3.8. Kujundab linnakujunduslikke elemente, sh reklaamialuseid, kaarte, piiritähiseid ja korraldab nende paigaldamise.
3.9. Koostab ja esitab töövaldkonna piires õigusaktide eelnõusid vastavalt linnavalitsuses kehtestatud korrale.
3.10. Algatab ja viib läbi linnakujunduslikke, arhitektuurialaseid ning tänavakujunduse ja liikluslahenduse alaseid konkursse.
3.11. Menetleb keskkonnamõju eelhinnanguid.
3.12. Peab arvestust reklaamilubade üle.
3.13. Valmistab ette linnakujundus- ja arhitektuurialaseid riigihankeid, sh osaleb hankekomisjoni töös ja teostab järelevalvet lepingute täitmise üle.
3.14. Koostab oma töövaldkonda puudutavaid kirju.
3.15. Valmistab ette linnakujundus- ja arhitektuurialaseid riigihankeid ja teostab lepingute täitmise üle järelevalvet, sh osaleb riigihangete läbiviimises.
3.16. Esitab oma töövaldkonna kohta aruandeid,
3.17. Võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonnas.
3.18. Täidab osakonna juhataja ja linnaarhitekti poolt antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.
3.19. 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 kõrg- või (graafiline disain, kujundus vms)eriharidus.
5.2. TÖÖKOGEMUS
Graafilise disaini, kujunduse või reklaamialane töökogemus.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi avaliku halduse-, organisatsiooni- ja oma eriala 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. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
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. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.5. 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.
