

LINNAARHITEKTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	arhitekti
KES ASENDAB	arhitekt

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Arhitektuuriteenistuse töö asjatundlik juhtimine ja koordineerimine vastavalt planeerimisosakonna põhimäärusele.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Pärnu linnas arhitektuuri ja planeerimise alase töö korraldamine ja arhitektuuriteenistuse juhtimine.
3.2. Määrab kindlaks teenistuse optimaalse tööjaotuse, sh. jälgib ja analüüsib teenistuse teenistujate tööga hõivatust.
3.3. Juhib oma töövaldkonna piires haldusaktide koostamist vastavalt linnavalitsuses kehtestatu korrale.
3.4. Juhib arhitektuuriteenistusele saabunud kirjadele, avaldustele, teabenõuetele vastamist.
3.5. Töötab välja alluvate ametijuhendid, kooskõlastab need osakonna juhatajaga ja esitab kinnitamiseks linnapeale, sh. teeb vajadusel muudatusettepanekuid.
3.6. Korraldab teenistujate hindamisvestlusi ja annab tagasisidet teenistujate töö tulemuslikkusele.
3.7. Kujundab linna ruumilise arengu ja planeerimise üldist visiooni.
3.8. Korraldab üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamisi.
3.9. Osaleb linna arengukava koostamisel ja elluviimisel.
3.10. Kontrollib ja kooskõlastab planeeringuid ja ehitusprojekte.
3.11. Korraldab planeeringukontseptsioonide koostamise ja arhitektuurivõistluste läbiviimist.
3.12. Juhatab erinevate menetlemiste käigus vajalikke koosolekuid, avalikke arutelusid ning osaleb komisjonide ja žüriide töös.
3.13. Esindab linnavalitsust järelevalvet teostatavates ametiasutustes linna ruumilist planeerimist puudutavates küsimustes.
3.14. Korraldab töövaldkonnaga seotud hanke dokumentide, hinnapakkumiste ja lepingute ettevalmistamisi ning teostab järelevalvet lepingute sisulise täitmise üle.
3.15. Võtab vastu kodanikke, sh nõustab neid seadusekohase teabega teenistuse töövaldkonda puudutavates küsimustes.
3.16. Korraldab töö tulemuslikkuse analüüsi ja teeb struktuuriüksuse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
3.17. Koostab oma töövaldkonnas tööplaane ja eelarveprojekte.
3.18. Kaasab vajadusel kolmandaid isikuid teenistusülesannete täitmiseks.
3.19. Täitab osakonna juhataja poolt antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.
3.20. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Teha ettepanekuid tööühikute moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.

4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.5. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.
4.6. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid.
4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.10. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.11. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Arhitektuuri- ja/või linnaplaneerimisalane kõrgharidus. Kasuks tuleb erialane kutsetunnistus.

Töökogemus:

5.2. Erialane töökogemus vähemalt 5 aastat. Planeerimisseaduse ja ehitusseadustiku ning muude valdkonnaga seotud seaduste tundmine ning üldised teadmised erialastest õigusaktidest.

5.3. 1-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või struktuurüksuse valdkonnas. Peab omama juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid ning oskust planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd.

Keelteoskus:

5.4. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.5. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.

6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipi mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

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 pingelolukorras 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.

7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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