

ARHITEKTI AMETIJUHEND

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

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Ruumilise arengu suunamine, arhitektuur-ehituslike suuniste koostamine, ehitusprojektide kontrollimine, arhitektuurne nõustamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Koostab ja menetleb hoonete, avalikult kasutatavate rajatiste ja alade (nt pargirajatised, mänguväljakud jmt) projekteerimistingimusi ja detailplaneeringut täpsustavaid projekteerimistingimusi vastavalt kehtivatele õigusaktidele, registreerib õigusakti vastavates andmebaasides.
3.2. Korraldab projekteerimistingimuste avatud menetlusi ja vajadusel arutelusid sh koostab arutelu protokolle.
3.3. Menetleb vaiete ja arvamuste lahendamisel kaalutletud asjakohaseid seisukohti.
3.4. Võtab vastu kodanikke, edastab ehitusõiguse osas kodanikele, teenistustele ja asutustele kaalutletud ning asjakohast informatsiooni vastavalt kehtivatele õigusaktidele sh üldplaneeringule, detailplaneeringutele ning muinsuskaitsealal ja miljööalal keskkonda sobivuse osas.
3.5. Koostab töövaldkonna piires kaalutletud asjakohaseid õigusakte ja kirju vastavalt linnavalitsuses kehtestatud korrale.
3.6. Kontrollib arvamuse andmiseks esitatud ehitusprojektide ja eskiisprojektide arhitektuurse osa vastavust ja keskkonda sobituvust ning üldplaneeringule, detailplaneeringule ja projekteerimistingimustele ning muudest õigusaktidest tulenevatele nõuetele vastavust, vajadusel esitab parandus- ja täiendamisetpanekuid.
3.7. Kontrollib arvamuse andmiseks esitatud kasutusloa projektide s.h seadustamiseks esitatud projektide arhitektuurse osa vastavust üld- ja detailplaneeringule, projekteerimistingimustele ning muudele õigusaktidest tulenevatele nõuetele, vajadusel esitab parandus- ja täiendamisetpanekuid.
3.8. Teostab projektide ja projekteerimistingimuste menetlusega seotud ehitiste ja alade paiklikku ülevaatus.
3.9. Osaleb ja koostab linna ruumilise arenguga seonduvate ja ruumiliste visioonide ning arhitektuursete kontseptsioonide koostamisel.
3.10. Teeb ettepanekuid linna ruumilise tegevuse suunamiseks sh liikluse, parkimise, haljastuse jm heakorra tegevuste parendamiseks ning kliimamuutustega kohanemiseks (kliimamuutustega kaasnevate mõjude parendamine).
3.11. Osaleb vajadusel üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamisel.
3.12. Osaleb töövaldkonda kuuluvates küsimustes osakonna töögruppide koosolekutel, vajadusel komisjonide ja žüriide töös.
3.13. Osaleb Pärnu linna omandis olevale maale müügikohtade hooajalisteks laiendusteks esitatud taotluste menetluses, sh kontrollib keskkonda sobivust ja õigusaktidele vastavust.
3.14. Täidab muinsuskaitseadusest tulenevaid linnavalitsusele pandud ülesandeid.
3.15. Osaleb ja viib läbi restaureerimistoetuse ja –preemia määramise komisjoni tööd ja kontrollib taotluste vastavust ja tööde teostamise järel lõpparuannete paikapidavust.
3.16. Esitab oma töövaldkonna kohta aruandeid.
3.17. Võtab vastu kodanikke ja nõustab neid valdkonda puudutavates küsimustes.

3.18. Täidab osakonna juhataja ja linnaarhitekti poolt antud ühekordseid teenistusälaseid ülesandeid.
3.19. Täidab ilma erikorrallduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusälasannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajaliku informatsiooni.
4.2. Teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
4.4. Saada vajaliku täiendkoolitust ning osaleda teenistusälasandeid käsitlevatel kohtumistel ja seminaridel.
4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool teenistusälasandeid.
4.7. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.8. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.9. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.10. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.11. Täita teenistusälasandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.12. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.13. 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. Erialane kõrgharidus (magister või sellega võrdsustatud haridus) või vastav erialane kvalifikatsioon.

Töökogemus:

5.2. Vähemalt 3-aastane erialase töö kogemus.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Omab põhjalikke erialaseid teadmisi.
6.2. Omab head analüüsi ja kaalutlemise oskust.
6.3. Tunneb planeerimistegevust ja ehitusprojekteerimist reguleerivat seadusandlust.
6.4. Tunneb avalikku haldust, avalikku teenistust ja organisatsiooni tegevust reguleerivaid õigusakte.
6.5. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.6. Omab teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.7. Oskab koostada dokumente ja 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 ning kasutada tööaega 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 või poolte kokkuleppel.