KINNITATUD
Pärnu linnapea 27.10.2026
käskkirjaga nr 4.1-1/41

# LINNAARHITEKTI AMETIJUHEND

| I ÜLDOSA | |
|---|---|
| ASUTUS | Pärnu Linnavalitsus |
| STRUKTUURIÜKSUS | ruumi- ja arhitektuuriosakond |
| AMETIKOHT | Pärnu linn |
| VAHETU JUHT | ruumi- ja arhitektuuriosakonna juhataja |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAB | osakonnajuhataja |
| KEDA ASENDAB | arhitekti |
| KES ASENDAB | arhitekt |

## II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Põhieesmärk on Pärnu linna ruumilise arengu ja arhitektuurse kvaliteedi kujundamine ning kõrgetasemelise arhitektuuri-, linnaruumi- ja planeeringulahenduse tagamine.

## III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Kujundab Pärnu linna ruumilise arengu arhitektuurset visiooni ning suunab selle elluviimist.

3.2. Annab põhimõttelisi arhitektuurseid ja linnaehituslikke seisukohti linna jaoks oluliste planeeringute, ehitusprojektide ja arendusprojektide kohta.

3.3. Suunab linna arhitektuurse kvaliteedi, avaliku ruumi, linnakujunduse ja miljööväärtuslike alade põhimõtete kujundamist ning teeb ettepanekuid nende rakendamiseks.

3.4. Osaleb üldplaneeringu, teemaplaneeringute ning linna ruumilist arengut oluliselt mõjutavate detailplaneeringute ruumiliste lahenduste väljatöötamisel ja annab neile arhitektuurseid ning linnaehituslikke hinnanguid.

3.5. Suunab planeeringukontseptsioonide sisulist väljatöötamist ning vastutab arhitektuurivõistluste arhitektuurse lähteülesande ja sisuliste kvaliteedinõuete kujundamise eest.

3.6. Nõustab linnavalitsust linnaehituslikes ja arhitektuursetes küsimustes.

3.7. Suunab ja nõustab linna jaoks oluliste arendusprojektide arhitektuurset ning ruumilist kvaliteeti.

3.8. Hindab oma pädevuse piires planeeringute ja ehitusprojektide arhitektuurset ning linnaehituslikku kvaliteeti ja annab nende kohta sisulisi seisukohti.

3.9. Osaleb linna arengukava ja teiste strateegiliste arengudokumentide koostamisel ning annab nende ruumilist arengut puudutavatele osadele arhitektuurse hinnangu.

3.10. Osaleb oma pädevuse piires avalikel aruteludel, komisjonide ja žüriide töös ning selgitab arhitektuurseid ja linnaehituslikke seisukohti.

3.11. Koostab oma töövaldkonna piires haldusakte ning vastuseid kirjadele, avaldustele ja teabenõuetele vastavalt linnavalitsuses kehtestatud korrale.

3.12. Osaleb oma valdkonda puudutavate hangete lähteülesannete ja lepingute sisuliste tingimuste väljatöötamisel ning annab hinnangu nende sisulisele kvaliteedile.

3.13. Teeb ettepanekuid oma valdkonna tegevuste kavandamiseks ja arengusuundade määratlemiseks.

3.14. Esindab linnavalitsust osakonnajuhataja määratud pädevuse piires linna ruumilist planeerimist, linnaehitust ja arhitektuuri puudutavates sisulistes küsimustes.

3.15. Kaasab vajadusel oma teenistusülesannete täitmiseks asjatundjaid ja eksperte.

3.16. Täidab osakonnajuhataja antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

3.17. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

## 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 töörühmade 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 talle 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. |
| **Keelteoskus:** |
| 5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel. |
| 5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel. |

| **VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED** |
|---|
| 6.1. Tunneb hästi riigi põhikordaavalikku haldust, organisatsiooni toimimist 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 ning oskab neid praktikas rakendada. |
| 6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid 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 pingeolukorras 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. Väärikus 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. |