KINNITATUD
Pärnu linnapea 27.10.2026
käskkirjaga nr 4.1-1/41

# RUUMI- JA ARHITEKTUURIOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

| I ÜLDOSA | |
|---|---|
| ASUTUS | Pärnu Linnavalitsus |
| STRUKTUURIÜKSUS | Ruumi- ja arhitektuuriosakond |
| AMETIKOHT | Pärnu linn |
| VAHETU JUHT | valdkonna abilinnapea |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAB | valdkonna abilinnapea, linnapea |
| KEDA ASENDAB | |
| KES ASENDAB | linnaarhitekt |

| II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK |
|---|
| Osakonna töö asjatundlik juhtimine ja koordineerimine vastavalt ruumi- ja arhitektuuriosakonna põhimäärusele ning linna arengueesmärkidele. |

| III TEENISTUSÜLESANDED |
|---|
| 3.1. Juhib osakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete nõuetekohase, tähtaegse ja kvaliteetse täitmise. |
| 3.2. Määrab kindlaks osakonna optimaalse tööjaotuse, sh jälgib ja analüüsib osakonna teenistujate tööga hõivatust. |
| 3.3. Määrab osakonna põhiteenuste ja menetlusprotsesside vastutajad ning tagab ülesannete, vastutuse ja otsustuspädevuse selge jaotuse. |
| 3.4. Korraldab osakonna menetluste töövoo, tähtaegade ja menetlusaegade regulaarset jälgimist ning rakendab vajadusel meetmeid menetluste kiirendamiseks. |
| 3.5. Korraldab osakonna tööprotsesside digitaliseerimist ning ruumiandmete ja menetlusinfo kasutamist juhtimisotsustes. |
| 3.6. Tagab koostöö ehituse ja ehitusjärelevalve osakonna ning teiste struktuuriüksustega küsimustes, kus planeeringu-, projekteerimis-, ehitus- ja keskkonnamenetlused on omavahel seotud. |
| 3.7. Korraldab suure õigusliku, ruumilise, keskkonnaalase või avaliku mõjuga menetluste riskide varajast tuvastamist, avalikkuse kaasamist ja maandamist. |
| 3.8. Töötab välja alluvate ametijuhendid, kooskõlastab need abilinnapeaga ning teeb vajaduse korral muudatusettepanekuid. |
| 3.9. Korraldab ja viib läbi teenistujate arengu-, hindamis- ja koostöövestlusi, annab regulaarset tagasisidet töö tulemuslikkuse kohta ning toetab teenistujate professionaalset arengut ja juhendamist. |
| 3.10. Korraldab ja koordineerib ruumilise planeerimise menetluslikku ja töökorralduslikku poolt ning tagab planeeringulahenduste sisuliseks väljatöötamiseks vajaliku koostöö. |
| 3.11. Korraldab osakonna pädevusse kuuluvate haldusaktide, õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide ettevalmistamist. |
| 3.12. Planeerib osakonna eelarve ja personalivajaduse, jälgib eelarve täitmist ning tagab osakonna ressursi eesmärgipärase kasutamise. |
| 3.13. Allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse, linnavalitsuse teabehalduse korra ja muude õigusaktidega. |
| 3.14. Esindab linnavalitsust kooskõlastatult valdkonna abilinnapeaga osakonna pädevuse piires ja õigusaktidega kehtestatud korras. |
| 3.15. Esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ning teistele struktuuriüksustele. |
| 3.16. Nõustab linnavalitsust oma juhtimisvaldkonnas. |
| 3.17. Osaleb linnavalitsuse istungitel, nõupidamistel ning asjakohaste komisjonide ja töörühmade töös. |

| |
|---|
| 3.18. Korraldab oma töövaldkonna teabe kogumise ja süstematiseerimise ning tagab vajaliku teabe edastamise ja avalikustamise. |
| 3.19. Teeb valdkonna abilinnapea kaudu linnavalitsusele ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta. |
| 3.20. Sõlmib osakonna ülesannete täitmiseks linnavalitsuse nimel lepinguid talle antud pädevuse ja kehtiva korra piires. |
| 3.21. Annab talle õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks käskkirju oma pädevuse piires. |
| 3.22. Selgitab välja osakonna teenistujate iga-aastase koolitusvajaduse ning osaleb koolitusplaani koostamisel koostöös personaliteenistusega. |
| 3.23. Täidab talle antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile nende täitmist takistavatest asjaoludest. |
| 3.24. Täidab ilma erikorralduseta muid ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, osakonna põhimäärusest ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest. |

| **IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS** |
|---|
| 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente. |
| 4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid. |
| 4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust. |
| 4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes. |
| 4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas. |
| 4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt. |
| 4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele. |
| 4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest. |
| 4.9. Vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest. |
| 4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest. |
| 4.11. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele. |
| 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. Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon arhitektuuri, ruumilise planeerimise, ehituse, geograafia või maakorralduse erialal või muul ruumilise arengu, planeerimise või ehitatud keskkonna kujundamisega otseselt seotud erialal. |
| **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 struktuuriüksuse tegevusvaldkonnas. Peab omama juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid ning oskust kavandada tööprotsesse ja korraldada 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, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte. |
| 6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas. |
| 6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas. |
| 6.4. Omab häid juhtimisalaseid teadmisi, shtunneb juhtimispõhimõtteid ning oskab neid praktikas rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi. |

| **VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE** |
|---|
| 7.1. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine. |
| 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 pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt. |
| 7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks. |
| 7.6. Väärikus ja lojaalsus ning 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. |