

PAIDE LINNAVALITSUSE LINNAARHITEKTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Paide Linnavalitsuse linnaarhitekt (edaspidi *spetsialist*) on peaspetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2 Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3 Nõuded spetsialisti ametikohal töötavale ametnikule:
 - 1.3.1 omab erialast kõrgharidust või kutsetunnistust ja vähemalt 2-aastast töökogemust teenistuskoha valdkonnas;
 - 1.3.2 orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;
 - 1.3.3 tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
 - 1.3.4 suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.5 oskab planeerida tööprotsessi;
 - 1.3.6 omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
 - 1.3.7 valdab eesti keelt tasemel C-1;
 - 1.3.8 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme (MS Office, DHS Delta);
 - 1.3.9 omab head suhtlemisoskust;
 - 1.3.10 omab algatusvõimet ja loovust, sh võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja omaks võtta ning ellu viia;
 - 1.3.11 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
 - 1.3.12 omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sh suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.;
 - 1.3.13 suutlikkus asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistujat.

2. ALLUVUS

- 2.1 Spetsialist allub vahetult linnamajandusosakonna juhatajale.
- 2.2 Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest linnavalitsuse tööd reguleerivatest dokumentidest.
- 2.3 Spetsialisti asendab maakorralduse peaspetsialist.
- 2.4 Spetsialist asendab maakorralduse peaspetsialisti.
- 2.5 Spetsialistil alluvad puuduvad.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kohaliku omavalitsuse planeeringute tasandil linna ruumilise arengu põhimõtete ning linna visuaalse ilme kujundamine.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Paide linna kui terviku arenguks vajalike planeeringute olemasolu tagamine, volikogule ja valitsusele ettepanekute tegemine planeeringute koostamise algatamiseks.
- 4.2 Paide linna üldplaneeringute, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute ja detailplaneeringute koostamise korraldamine.
- 4.3 Planeeringualaste koostööprojektide juhtimine ja nende koordineerimine Paide linna esindajana volituse alusel.
- 4.4 Kehtestatud planeeringute säilitamise ning nende kättesaadavuse tagamine.
- 4.5 Planeeringute korralise ülevaatus korraldamine.

- 4.6 Projekterimistingimuste menetlustoimingute läbiviimine.
- 4.7 Oma töövaldkonnas riigihangete lähteülesannete koostamine ja alla piirmäära hangete läbiviimine ning lepingute järelevalve teostamine.
- 4.8 Arhitektuuri- ja linnakujunduslike konkursside korraldamine.
- 4.9 Linna parkide ja haljasalade kujundamine koostöös haldusspetsialistiga.
- 4.10 Linnakujundust puudutavate toimingute kooskõlastamine ja sellealane nõustamine.
- 4.11 Arengukavade koostamisel osalemine.
- 4.12 Valdonna eelarve eelnõu koostamine, täitmise jälgimine ja arvete viseerimine oma teenistuskohustuste piires.
- 4.13 Vajadusel valitsuse moodustatud komisjonide töös osalemine.
- 4.14 Volikogu komisjonide töös osalemine komisjoni esimeeste kutsel.
- 4.15 Ehitusprojektide menetlemise komisjoni töös osalemine.
- 4.16 Valdonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja valitsusele ning lepinguprojektide koostamine.
- 4.17 Paide vanalinna muinsuskaitseala põhimääruse täitmise tagamine.
- 4.18 Paide linna esindamine Säästva Renoveerimise Infokeskuse Paide Ühenduses.
- 4.19 Teiste vahetu juhi poolt antud tööga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED:

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös Paide Linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;
- 5.2 saada linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, ettevõtetelt ja organisatsioonidelt, osakondadelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.3 teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 5.4 kooskõlastatult linnamajandusosakonna juhatajaga ette valmistada ja esitada linnavalitsusele või osakondadele lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 5.5 täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.6 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks;
- 5.7 pidada kirjavahetust oma allkirjaga ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 6.1 oma teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 koostatud või läbivaadatud dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.3 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest ning saladuste ja dokumentide hoidmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;
- 6.4 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 Paide Linnavalitsuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest;
- 6.6 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.