

PAIDE LINNAVALITSUSE LINNAARHITEKTI A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Paide Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) 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 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
 - 1.3.9 omab head suhtlemisoskust, sealhulgas oskus koostöök;
 - 1.3.10 otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel;
 - 1.3.11 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
 - 1.3.12 suutlikkus asendada teist teenistujat;
 - 1.3.13 omab B-kategooria juhiluba.

2. ALLUVUS

- 2.1 Spetsialist allub vahetult linnamajandusosakonna juhatajale.
- 2.2 Spetsialistil alluvad puuduvad.
- 2.3 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.
- 2.4 Spetsialisti asendab planeeringute peaspetsialist.
- 2.5 Spetsialist asendab planeeringute peaspetsialisti ja maakorralduse peaspetsialisti.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Linna ruumilise arengu põhimõtete ning linna visuaalse ilme kujundamine.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamise korraldamine.
- 4.2 Linna ruumilise arenguga seonduvate kontseptsioonide ja visioonide koostamise nõustamine ja väljatöötamisel osalemine.
- 4.3 Linnaplaneerimise ja linna arhitektuurse keskkonnaga seotud uute algatuste tegemine.
- 4.4 Detailplaneeringu koostamise vajalikkuse üle otsustamine, osalemine detailplaneeringute menetlemisel ja lähteülesannete kooskõlastamisel.
- 4.5 Arhitektuuri- ja linnakujunduslike konkursside korraldamine, vajadusel võistlustingimuste koostamine ning võistlustööde hindamise komisjonides osalemine.
- 4.6 Projekterimistingimuste koostamine.
- 4.7 Osalemine komisjoni töös linna parkide, haljasalade ja rohevööndite kujundamise.

- 4.8 Nõustamine linnakujunduse, värvilahenduste ja reklaami küsimustes, sh reklaami paigaldamiseks lubade väljastamine.
- 4.9 Arengukavade koostamisel osalemine.
- 4.10 Valdkonna eelarve eelnõu koostamine, täitmise jälgimine ja arvete viseerimine oma teenistuskohustuste piires.
- 4.11 Töövaldkonna hangete lähteülesannete koostamine, lepingute täitmisel tellija esindamine arhitektuurses osas.
- 4.12 Ehitusprojektide ja detailplaneeringute menetlemise komisjoni töös osalemine.
- 4.13 Vajadusel osalemine valitsuse ja volikogu moodustatud komisjonide töös.
- 4.14 Valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja valitsusele ning lepinguprojektide koostamine.
- 4.15 Paide vanalinna muinsuskaitseala põhimääruse täitmise tagamine.
- 4.16 Paide linna esindamine Säästva Renoveerimise Infokeskuse Paide Ühenduses.
- 4.17 Oma valdkonda puudutavates küsimustes avaldustele ja kirjadele vastuste koostamine.
- 4.18 Linnavalitsuse teenistujate, hallatavate asutuste juhtide ning kodanike nõustamine valdkonda puudutavates küsimustes.
- 4.19 Vahetu juhi poolt antud teiste tööga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED:

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös 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 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täiendkoolitust teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.6 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 linnavalitsuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest;
- 6.6 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.