LINNAARHITEKTI
AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Linnaarhitekt
2. Struktuuriüksus:	Majandus, ehitus- ja keskkonnateenistus
3. Otsene juht:	Abilinnapea
4. Otsene juht allub: **5. Asendab:** **6. Äraolekul asendab:**	Linnapeale Planeerimisspetsialisti Ehitusnõunikku Planeerimisspetsialist
7. Palgatase:	Teine
8. Teenistusse nimetab	Linnapea abilinnapea ettepanekul
9. Teenistusaeg:	Määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Projekteerimise- ja arhitektuurialase töö korraldamine ja ruumiotsuste suunamine eesmärgiga võimaldada terviklik, kvaliteetne ja tasakaalus ruumiloome.

III TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

TEENISTUSÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Ruumilise planeerimise ja projekteerimistingimuste määramisega seotud tegevus	Keila linna ruumiotsuste langetamisel on kaalutud kvaliteetse ruumi aluspõhimõtteid: aja- ja asjakohasus; otstarbekus; kohandatavus; esteetika; säästlikkus ja tõhusus; kliimakohasus ja keskkonnasõbralikkus; sotsiaalne sidusus; ligipääsetavus; pärandisõbralikkus; eristatavus ja kohataju; mitmekesisus; ohutus ja tervislikkus.
3.1.1. Ruumiotsuste ehk ruumi arengut mõjutavate valitsemistasandi otsuste nõustamine ja kvaliteetse ning ligipääsetava ruumi algatuste tegemine.	Kvaliteetse ning ligipääsetava ruumi algatused on asjatundlikult koostatud ning seotud linna arengukava, üldplaneeringu ja teiste strateegiliste dokumentidega.
3.1.2. Linnavaraga seonduvate projekteerimishangete korraldamises osalemine, sh lepingute ettevalmistamine ja lepingute täitmise jälgimine	Linna projekteerimis- ja kujundusprojektid on ette valmistatud ja ellu viidud nõuetekohaselt.
3.1.3. Linna hoonete ja rajatiste projekteerimisprotsessi nõustamine, lähteülesande koostamises osalemine	
3.1.4. Hoonete projekteerimistingimuste	Hoonete projekteerimistingimused on

taotluste menetlemine, tingimuste koostamine ja linnavalitsusele otsustamiseks esitamine, nende taotlejatele teatavakstegemine	menetletud õigusaktidele vastavalt ning avalikkuse teavitamine ja kaasamine on korraldatud nõuetele vastavalt.
3.1.5. Hoonete projekteerimistingimuste tutvustamiseks avalike väljapanekute ja vajadusel arutelude korraldamine	
3.1.6. Ehitusprojektide ja nendega seotud e-ehituse platvormil toimuvate menetluste läbivaatamine ja oma arvamuse esitamine.	Linnavalitsusele menetlemiseks esitatud ehitusprojektidele ja planeeringutele on viivituseta antud asjatundlikud ning põhjendatud seisukohad.
3.1.7. Planeeringulahenduste ja seotud ehitusprojektide eskiiside läbivaatamine ja oma arvamuse esitamine.	
3.2. Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll 3.2.1. Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele	Tagatud on projekteerimis- ja arhitektuurivaldkonna õigusaktide nõuetekohane rakendamine ja ajakohaste õigusaktide eelnõude koostamine.
3.2.2. Dokumentide (lepingud, kirjad, õigusaktide eelnõud, projekteerimistingimused jm) ettevalmistamine	Valdkonna dokumendid, lepingud ja muud materjalid on korrektselt ette valmistatud ning tähtaegselt adressaatidele edastatud.
3.2.3. Osalemine töögruppides ja komisjonide töös, sh vajadusel linnavalitsuse ja linnavolikogu istungitel, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes	Tagatud on valdkondlike seisukohtade ja ettepanekute esitamine töögruppide, komisjonide ning linna juhtorganite tööks.
3.2.4. Keila Linnavalitsuse hallatavate asutuste ja elanike nõustamine oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes, sh valdkonna abilinnapeale ajakohase ülevaate andmine valdkonna olukorrast	Linna juhtkonnale ja elanikele on tagatud pädev projekteerimis- ja arhitektuurialane nõustamine.
3.2.5. Ettepanekute tegemine Keila linna eelarve eelnõu koostamiseks projekteerimis- ja arhitektuurivaldkonnas	Projekteerimis- ja arhitektuurivaldkonna eelarvevajadused on välja selgitatud ja esitatud eelarve koostamiseks.
3.2.6 Oma valdkonna tööd puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse jälgimine linnavalitsuse veebilehel, oma vastutusvaldkonnaalase info õigeaegne edastamine veebilehe toimetajale	Linnavalitsuse veebilehel avaldatud projekteerimis- ja arhitektuurialane teave on ajakohane, korrektne ja kättesaadav.
3.2.7. linnapea või teenistuse juhi poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine	Linnapea või teenistuse juhi antud teenistusülesanded ning ametikohast ja õigusaktidest tulenevad kohustused on täidetud korrektselt, õigeaegselt ja vastavalt kehtestatud nõuetele.
3.2.8. töö iseloomust ja ametikohta	Linnapea või teenistuse juhi antud

puudutavatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta	teenistusülesanded ning ametikohast ja õigusaktidest tulenevad kohustused on täidetud korrektselt, õigeaegselt ja vastavalt kehtestatud nõuetele.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus planeerimis- või arhitektuurivaldkonnas
Töökogemus:	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, sh planeerimisseadus, ehitusseadustik, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitav suuline inglise keele valdamine B2 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus, printsipiaalsus, pingetaluvus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötluse oskus edasijõudnud tasemel. Ehitiste projekteerimistarkvara (CAD), ehitusinformatsiooni modelleerimise (BIM) ja geoinfosüsteemide (GIS) kasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vähemalt algtasemel.

V LÕPPSÄTTED

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui

5.1.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

5.1.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

5.1.3. ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;

5.1.4. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

5.1.5. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2. Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

5.3. Võrgu- ja infosüsteemi turvalisuse tagamiseks rakendab ametnik Eesti infoturbestandardist (*E-ITS*) tulenevaid turvameetmeid.

5.4. Ametnik vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.