

# LINNAARHITEKTI AMETIJUHEND

## I ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametiniimetuse:</b>	Linnaarhitekt
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	Majandus, ehitus- ja keskkonnateenistus
<b>3. Otsene juht:</b>	Abilinnapea
<b>4. Otsene juht allub:</b>	Linnapeale
<b>5. Asendab:</b>	Vastavalt pädevusele ehitusnõunikku
<b>6. Äraolekul asendab:</b>	Vastavalt pädevusele ehitusnõunik
<b>7. Palgatase:</b>	Esimene
<b>8. Teenistusse nimetab</b>	Linnapea abilinnapea ettepanekul
<b>9. Teenistusaeg:</b>	Määramata

## II AMETIKOHA EESMÄRK

*Keila linna arhitektuurse ilme kujundamine, planeerimise-, projekteerimise-, arhitektuuri- ning reklaamialase töö korraldamine*

## III TEENISTUSÜLESANDED

<b>3.1. Keila linna ehitusmääruses planeerimisega seotud tegevus</b>	<p>3.1.1. Linna ruumilise arengu kujundamises osalemine</p> <p>3.1.2. Planeeringute lähteseisukohtade väljatöötamine ja lähtedokumentide koostamine ja linnavalitsusele otsustamiseks esitamine</p> <p>3.1.3. Planeeringute koostamise ja menetlemise korraldamine, koostöö erinevate osapooltega</p> <p>3.1.4. Detailplaneeringutega seotud lepingute ettevalmistamises osalemine</p> <p>3.1.5. Planeeringute eesmärkide tutvustamise korraldamine kohalikes teabevahendites</p> <p>3.1.6. Kirjalike teadete saatmine planeeringumenetluse käigus vastavalt planeerimisseadusele</p> <p>3.1.7. Planeeringute tutvustamiseks avalike väljapanekute ja arutelude korraldamine</p> <p>3.1.8. Planeeringute koostamise käigus kogutud informatsiooni ja materjalide säilitamise ning kättesaadavuse tagamine asjast huvitatud isikutele</p> <p>3.1.9. Planeeringu koostamise kohustuse puudumisel projekteerimistingimuste koostamine, nende taotlejatele teatavakstegemine</p> <p>3.1.10. Linnaruumi paigaldatava välireklaami taotluste läbivaatamine ja paigaldamislubade ettevalmistamine</p>
----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>3.2. Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll</b>	3.2.1. Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele 3.2.2. Dokumentide (lepingud, kirjad, planeeringute korraldused ja otsused, projekteerimistingimused ja reklaami paigaldusload jm) ettevalmistamine 3.2.3. Projektide ja planeeringute läbi vaatamine ja arvamuse andmine 3.2.4. Inimeste nõustamine oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes, sh valdkonna abilinnapeale ajakohase ülevaate andmine valdkonna olukorrast 3.2.5. Osalemine töögruppides ja komisjonide töös, sh vajadusel linnavalitsuse ja linnavolikogu istungitel 3.2.6. Ettepanekute tegemine linnaelarve koostamisel oma tegevusvaldkonnas
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

<b>Haridus:</b>	Vähemalt riiklikult tunnustatud magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon planeerimis- või arhitektuurivaldkonnas
<b>Töökogemus:</b>	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas
<b>Ametioskused:</b>	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, sh planeerimisseadus, ehitusseadus, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
<b>Keelte oskus:</b>	Eesti keel C1-tasemel, soovitatav suuline vene keele ja inglise keele valdamine B2 tasemel
<b>Suhtlemisoskus:</b>	Väga hea suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, korrektsus
<b>Arvuti kasutamise oskus:</b>	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

#### V LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui
  - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
  - 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
2. Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
3. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud linnaarhitekti ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.