

Tööandja nimi: [tööandja nimi]
Lisa käskkirjale nr
Lisa töölepingule nr

LINNAARHITEKTI AMETIJUHEND

- 1. AMETINIMETUS:** Linnaarhitekt
- 1.1. Teenistukoht ametiasutuse koosseisus: /töötaja, ametnik/
- 2. KOHT STRUKTUURIS:**
- 2.1. Üksus: Ehitus- ja planeerimisosakond
- 2.2. Kellele allub: Linnaarhitekt allub vahetult ehitus- ja planeerimisosakonna juhatajale, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist.
- 2.3. Otseses alluvuses olevad ametikohad: Puuduvad
- 2.4. Asendamised: Äraolekul asendab teenistujat linnapea poolt määratud linnaarengu ja muinsuskaitse spetsialist ja/või ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja
- 2.5. Aruandekohustus: Ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja
- 3. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:**
- 3.1. Haridus, Koolitus: Teenistuja omab kõrgharidust.
- 3.2. Töökogemus: Teenistuja omab töökogemust samas või sarnases valdkonnas.
- 3.3. Keeleoskus: Teenistuja valdab eesti keelt kõnes ja kirjas
- 4.4. Arvuti kasutamise oskus: Teenistuja omab oma tööks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskust.
- 4.5. Isiksuseomadused: Puuduvad
- 4.6. Erinõuded: Arhitektuuri alane eriharidus
- 5. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:** Linnaarhitekti ametikoha põhieesmärgiks on ruumilise planeerimise, arhitektuurse projekteerimise ja linnakujundusliku tegevuse korraldamine ja

koordineerimine Haapsalu linnas.

6. TÖÖÜLESANDED:

6.1.

planeeringute (üldplaneeringu, teemaplaneeringute, detailplaneeringute) menetluse korraldamine:

- planeeringute algatamisdokumentide koostamine ja välja saatmine (planeeringute lähteülesanded, LV korraldused, lepingud, infokirjad, teated);
- avalike arutelude korraldamine;
- planeeringute läbivaatamine ja kooskõlastamine;
- planeeringute vastuvõtmise ja avalikustamise korraldamine;
- planeeringute kehtestamisdokumentide ettevalmistamine (LV korraldused, kirjad, teated);
- planeeringute toimingute menetluse järelevalve pidamine, menetluse kaustade ja muude dokumentide komplekteerimine;

projekteerimistingimuste koostamine;

ehitusprojektide läbivaatamine ja kooskõlastamine (s.h. ehitusluba mittevajavad ehitised);

6.2.

arhitektuuri- ja planeeringutealased konsultatsioonid;

6.3.

linnakujunduslike väikevormide, skulptuuride jms kavandite kooskõlastamine;

6.4.

välisreklaamide kooskõlastamine;

6.5.

värvipasside kooskõlastamine ja vajadusel koostamine;

6.6.

värvimise kampaania „Värviline Haapsalu“ läbiviimise korraldamine;

6.7.

ehitiste fotoarhiivi pidamine ja täiendamine;

6.8.

osalemine üldplaneeringu koostamisel;

6.9.

osavõtt ehitus-, arhitektuuri- ja planeerimisalaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõude välja-töötamisest;

6.10.

väiksemahuliste, linnavajadustest tulenevate detailplaneeringute koostamine erandkorras,

6.11.

lisaülesandena peale teiste tööülesannete täitmist;

6.12.

täidab oma valdkonna aselinnapea korraldusel ülesandeid, mis on seotud antud ametikohaga või ehitus- ja planeerimisosakonna töökorraldusega;

täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

6.13.

6.14.

7. ÕIGUSED:

Teenistujal on õigus:

- 7.1. - nõuda alluvatelt teenistujatelt selgitusi tehtud tööde ja pooleliolevate tööde seisu kohta, anda neile selgitusi tööülesannete täitmiseks, samuti nõuda tähtaegadest kinnipidamist;
- 7.2. - saada oma tööks vajalikku informatsiooni Tööandja teistelt struktuuriüksustelt;
- 7.3. - saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;
- 7.4. - saada ametiasutustelt, ettevõtetelt ja organisatsioonidelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;
- 7.5. - pääseda takistamatult planeeritavale maa-alale;
- 7.6. - teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 7.7. - keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutatav tehnika ei vasta tehnilistele nõuetele;
- 7.8. - lahkuda omal soovil teenistusest, teatades sellest linnapeale ette vähemalt üks kuu.

8. KOHUSTUSED:

Teenistujal on kohustus:

- 8.1. - kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
- 8.2. - kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;
- 8.3. - täitma kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
- 8.4. - tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
- 8.5. - hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
- 8.6. - täitma kõiki otsese ülemuse või teda asendava teenistuja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;

9. VASTUTUS:

Teenistuja vastutab:

- 9.1. - tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 9.2. - ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 9.3. - dokumentide vormistamise korrektsuse eest;
- 9.4. - tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;
- 9.5. - oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 9.6. - oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

/teenistuja nimi, allkiri, kuupäev/