

**MAARDU LINNAVALITSUSE
EHITUS- JA PLANEERIMISOSAKONNA
LINNAARHITEKTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- 1.1 Ehitus- ja planeerimisosakonna (edaspidi osakond) linnaarhitekt on Maardu Linnavalitsuse ehitus- ja planeerimisosakonna koosseisu kuuluv vanemametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Linnaarhitekt allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Linnaarhitekt asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnikku.
- 1.4 Linnaarhitekti asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5 Linnaarhitekt juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Planeerimis- ja maakorralduse ülesannete täitmine, suunamine ja koordineerimine Maardu linna haldusterritooriumil.
- 2.2 Arendajate nõustamine arhitektuuri- ja maakorraldusvaldkonna küsimustes.
- 2.3 Linnaruumi ja linna üldise miljöö kujundamise koordineerimine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Arhitektuurialane kõrgharidus.
- 3.2 Töökogemus: vajalik eelnev töökogemus ning ametialased teadmised linnaplaneerimisest ning arhitektuursest projekteerimisest.
- 3.3 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.4 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.5 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.6 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.7 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.8 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Linna üldplaneeringute, detailplaneeringute, krundijaotuskavade koostamise, läbivaatamise, avalikustamise ja kehtestamise korraldamine, ning planeeringute tegemiseks vajalike lähtetingimuste koostamise ja väljastamise korraldamine.
- 4.2 Maakorraldusalaste toimingute korraldamine.
- 4.3 Linnakujunduslike elementide projekteerimise ja paigaldamise korraldamine ning nende esteetilise seisundi kontrollimine.
- 4.4 Osalemine ehitusprojektide ja planeeringute läbivaatamisel ning vajadusel ettepanekute, paranduste või täienduste tegemine.
- 4.5 Maade munitsipaliseerimise toimingute korraldamine ning arvestuse pidamine.
- 4.6 Maaüksuste piiride plaanile kandmise korraldamine, piiriettepanekute õigsuse kontrolli teostamine.
- 4.7 Maareformi läbiviimiseks vajalike toimingute teostamine.

- 4.8 Töövaldkonnaalaste õigusaktide eelnõude koostamise korraldamine ja nende esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule.
- 4.9 Osalemine töövaldkonnaga seotud komisjonide töös.
- 4.10 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
- 4.11 Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
- 4.12 Asendatava töötaja ametikohustuste täitmine.

5. VASTUTUS

Linnaarhitekt vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Linnaarhitektil on õigus:

- 6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/