KINNITATUD

Maardu linnapea

01.04.2013

käskkirjaga nr 16.1-1/52

**MAARDU LINNAVALITSUSE LINNAARENGU- JA MAJANDUSOSAKONNA**

**ARHITEKTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA
   1. Linnaarengu- ja majandusosakonna arhitekt (edaspidi arhitekt) on Maardu Linnavalitsuse linnaarengu- ja majandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv vanemametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
   2. Arhitekt allub osakonna juhatajale.
   3. Arhitekt asendab osakonna juhataja asetäitjat või osakonna juhataja poolt määratud ametnikku.
   4. Arhitekti asendab osakonna juhataja asetäitja või osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
   5. Arhitekt juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.
2. AMETIKOHA EESMÄRK
   1. Planeerimis- ja maakorralduse ülesannete täitmine, suunamine ja koordineerimine Maardu linna haldusterritooriumil.
   2. Arendajate nõustamine arhitektuuri- ja maakorraldusvaldkonna küsimustes.
   3. Linnaruumi ja linna üldise miljöö kujundamise koordineerimine.
3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED
   1. Arhitektuuri-alane kõrgharidus.
   2. Töökogemus: vajalik eelnev töökogemus ning ametialased teadmised linnaplaneerimisest ning arhitektuursest projekteerimisest.
   3. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
   4. Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
   5. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitsemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
   6. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
   7. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
   8. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
   9. Suhtlemis-ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.
4. TEENISTUSKOHUSTUSED
   1. Linna üldplaneeringute, detailplaneeringute, krundijaotuskavade koostamise, läbivaatamise, avalikustamise ja kehtestamise korraldamine, ning planeeringute tegemiseks vajalike lähtetingimuste koostamise ja väljastamise korraldamine.
   2. Maakorraldusalaste toimingute korraldamine.
   3. Linnakujunduslike elementide projekteerimise ja paigaldamise korraldamine ning nende esteetilise seisundi kontrollime.
   4. Osalemine ehitusprojektide ja planeeringute läbivaatamisel ning vajadusel ettepanekute, paranduste või täienduste tegemine.
   5. Maade munitsipaliseerimise toimingute korraldamine ning arvestuse pidamine.
   6. Töövaldkonnaalaste õigusaktide eelnõude koostamise korraldamine ja nende esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule.
   7. Ehituskruntidele hoonestustingimuste koostamine ning projekteerimistingimuste väljastamine.
   8. Topograafiliste, geodeetiliste ja kartograafiliste lähtetingimuste andmise korraldamine ning valmistööde arvelevõtmise, süstematiseerimise ja väljastamise korraldamine.
   9. Maardu linna digitaalse plaani täiendamise korraldamine.
   10. Maaüksuste piiride plaanile kandmise korraldamine, piiriettepanekute õigsuse kontrolli teostamine.
   11. Osalemine osakonna aastaeelarve ja töökava koostamisel.
   12. Osalemine töövaldkonnaga seotud komisjonide töös.
   13. Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
   14. Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
5. VASTUTUS

Arhitekt vastutab:

* 1. Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
  2. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
  3. Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
  4. Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
  5. Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

1. ÕIGUSED

Arhitektil on õigus:

* 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.

* 1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
  2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

1. 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.

……………………….………..

*/allkiri/*

………………………..……….

*/nimi/*

………………………..……….

*/kuupäev/*