

Narva Linnavalitsuse Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Amet Peaarhitekt (direktori asetäitja)

PEETER TAMBU

AMETIJUHEND

1. AMETINIMETUS

Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti (edaspidi: ALPA) arhitektuuri ja planeerimise osakonna peaarhitekt (direktori asetäitja)

2. ÜLDSÄTTED

ALPA arhitektuuri ja planeerimise osakonna peaarhitekt (direktori asetäitja) juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest; samuti Narva Linnavolikogu ja Linnavalitsuse õigusaktidest, ALPA põhimäärusest, töökorralduse reeglistikust, ametniku eetikakoodeksist, käesolevast ametijuhendist ja ALPA tööd puudutavatest normatiivaktidest.

Arhitektuuri ja planeerimise osakonna peaarhitekt (direktori asetäitja) nimetatakse teenistusse ja vabastatakse teenistusest ALPA direktori käskkirjaga.

3. KOHT STRUKTUURIS

- 3.1 **Üksus:** ALPA arhitektuuri ja planeerimise osakond
- 3.2 **Kellele allub:** arhitektuuri ja planeerimise osakonna peaarhitekt (direktori asetäitja) (edaspidi: peaarhitekt (direktori asetäitja)) allub ALPA direktorile
- 3.3 **Otseses alluvuses olevad ametikohad:** arhitektuuri ja planeerimise osakonna ametnikud ja töötajad
- 3.4 **Asendamised:** arhitektuuri ja planeerimise osakonna peaarhitekt (direktori asetäitja) asendab ALPA direktorit. Asendamistasu eraldi ei arvestata.
- 3.5 Peaarhitekt (direktori asetäitja) ajutise puudumise ajal täidab tema kohustusi ametnik, keda ALPA direktor määrab asendajaks. Asendamine määratakse igakordselt vastavalt vajadusele. Asendamistasu eraldi ei arvestata.
- 3.6 **Aruandekohustus:** peaarhitekt (direktori asetäitja) on ametialastes küsimustes aruandekohustuslik, aruande kohustus tekib ALPA direktorilt vastava tööülesande saamisel

4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- 4.1 **Haridus, koolitus:** Erialane kõrgharidus (magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus);
- 4.2 **Töökogemus:** vähemalt 3-aastane töökogemus eriala valdkonnas
- 4.3 **Keeleoskus:** Eesti keele oskus C1 tasemel; vene keele oskus ameti töökorralduses nõutaval tasemel;
- 4.4 **Arvuti kasutamise oskus:** Ametikohal vajalike arvutiprogrammide, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning valdkonnas vajalike registre ja andmekogude kasutamise oskused;
- 4.5 **Isiksuseomadused:** Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; Koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, sh suhtlemisel avalikkusega; Väga hea läbirääkimisoskus, analüüsivõime; Võime eristada olulist vähemolulisest; Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; Oskus seada eesmärged, planeerida tööprotsessi ja koostööd linnavalitsuse teiste osakondadega; Töötahe, valmidus

koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine; Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine; Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt; Suutlikkus võtta vastu otsuseid valdkonda puutuvate küsimuste lahendamisel; Hea juhtimisoskus.

4.6 **Erinõuded:**

- Ehitusvaldkonda reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
- Avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- Tööks vajalike riigi, Narva ja Euroopa Liidu õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
- Narva omavalitsuse süsteemi ja asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
- Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnast eurointegratsiooni kontekstis;
- Ülevaate omamine riigi ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest;

5. **AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

ALPA arhitektuuri ja planeerimise osakonna peaarhitekti (direktori asetäitja) ametikoha eesmärk on viia ellu osakonna põhiülesandeid vastavalt ALPA põhimäärusele ja ametikoha iseloomule. Peaarhitekt (direktori asetäitja) osaleb linna ruumilise arengu planeerimises ja -suunamises, teeb seda linna elu- ja looduskeskkonda säästvalt ning majanduskeskkonda soosivalt. Samuti osaleb linna arengukava jm strateegiliste arengudokumentide koostamises, linna ruumiliseks arenguks vajalike planeeringute ja arengukavade koostamises ning juhtimises ja nende rakendamises planeerimis-, projekteerimis- ja ehitustegevuses ametialase pädevuse piires vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele ja Narva linna õigusaktidele.

Ametikoha põhieesmärk on linnaruumi üldise arhitektuurse ilme ja avaliku ruumi kujundamine ning suunamine; linna arhitektuuri-, projekteerimis- ja planeerimisalase töö juhtimine, korraldamine ja koordineerimine; arhitektuuri ja planeerimise osakonna juhtimine, Ameti direktori äraolekul tema asendamine.

6. **TÖÖÜLESANDED**

- 6.1 ALPA direktori äraolekul Ameti juhtimine;
- 6.2 Arhitektuuri- ja planeerimise osakonna töö üldine korraldamine;
- 6.3 Arhitektuuri- ja planeerimise osakonna töötajate arenguestluste läbiviimine 1 (üks) kord aastas
- 6.4 Üldplaneeringu koostamise, ülevaatamise ja elluviimise tagamine;
- 6.5 Planeeringukontseptsioonide, miljööväärtuste, arhitektuursete ja linnakujunduslike põhiprintsiipide väljatöötamise ning planeerimisalase töö korraldamine;
- 6.6 Linna kunstilise kujundamise põhimõtete väljatöötamise ja kujundustööde koordineerimine ja kooskõlastamine. Fassaadipasside koostamise töö koordineerimine ja kooskõlastamine. Välireklaami paigaldamise tingimuste väljastamise koordineerimine ja välireklaamide kooskõlastamine;
- 6.7 Muinsus- ja keskkonnakaitse tegevuse korraldamine linna territooriumil;
- 6.8 Linnavalitsuse poolt geoinfosüsteemi (GIS) töö korraldamine ja sisu täitmise koordineerimine;
- 6.9 Linna objektide ja avaliku ruumi arhitektuurivõistluste korraldamise suunamine, võistlustingimuste koostamise ja võistluste läbiviimise korraldamine ning võistluste žüriides osalemine.
- 6.10 Linna objektide planeerimis-, projekteerimis- ja ehitustööde sisuline suunamine ALPA põhimääruse kohastest ülesannetest lähtuvalt;

- 6.11 Linna projekteerimis-, planeerimis- ja ehitusalaste eeskirjade ja normdokumentide väljatöötamisel osalemine, ettepanekute tegemine normdokumentide kehtestamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks.
- 6.12 Projektide ja planeeringute lahendustele sisuline kaasa mõtlemine, ilmsete sisuliste vigade ilmnemisel nendest teavitamine;
- 6.13 Ehitusvaldkonna loa- ja teatiste menetlustes osalemine ning menetluste koordineerimine; sh kohapeal olukorraga tutvumine
- 6.14 Ehitusliku projekteerimise lähteinformatsiooni väljastamise, linnapoolsete tingimuste ja ettepanekute koostamise ja linnavalitsusele kinnitamiseks esitamise korraldamine;
- 6.15 Projekteerimistingimuste koostamise korraldamine, taotluste kontrollimine vastavalt seadusandlusele, eelnõude (haldusaktide) koostamine ja kaalutlusotsuste tegemine või nende koordineerimine ning esitamine linnavalitsuse istungile seadusandluses ettenähtud korras ja tähtaegadeks;
- 6.16 Ehitusprojektide arhitektuurse ja ehitusliku osa (kõik staadiumid) õigusaktidele ja alusdokumentidele vastavuse ning ehitiste piirkonda sobivuse tagamine seadusandluses ettenähtud korras ja tähtaegadeks, kooskõlastamine;
- 6.17 Planeeringute lähteseisukohtade koostamine või koostamise korraldamine. Planeeringutes kavandatud ehituslike mahtude ja -lahenduste kontroll kehtestatud planeeringutele, seadustele, standarditele jm normatiivsetele dokumentidele vastavuse kontroll, kooskõlastamine;
- 6.18 Seisukoha andmine kinnistu piiride määramise ja muutmise ning munitsipaalmaa võõrandamise ja omandamise tehingute mõju kohta avalikule linnaruumile;
- 6.19 Teiste Ametite ja osakondade poolt esitatud ehitusvaldkonna küsimustele vastamine ja sisendi andmine;
- 6.20 Tegevusvaldkonnaga seotud, huvirühmi kaasava koostöö korraldamine;
- 6.21 Linnavalitsuse ja linnavolikogu otsuste eelnõude koostamine, nende esitamine vastuvõtmiseks ning ettekandmine halduskogu istungitel;
- 6.22 Osaleb Linnavalitsuse ja Linnavolikogu poolt korraldatud komisjonide töös, sh ehitiste vastuvõtu komisjonide töös koos aktide allkirjastamisega (eelkõige Narva linna taotluste alusel teostatavate loa- ja teatiste menetluses; avaliku huviga või linnaruumis oluliste objektide taotluste menetluses);
- 6.23 Taotluste, avalduste, märgukirjade, ettepanekutele sh e-kirjadele ja teabenõuetele jms lahendamine ja vastuste koostamine või nende korraldamine vastavalt seadustele ja teistele õigusaktidele;
- 6.24 Oma valdkonna parimate praktikate jms seire ja igapäevases töös rakendamine;
- 6.25 Osaleb osakonna töö kohta vajalike aruandluste koostamises;
- 6.26 Teostab elanike vastuvõttu;
- 6.27 Nõustab linna elanikke projekteerimis- ja ehitusalastes küsimustes;
- 6.28 ALPA direktori poolt antud ühekordsete täiendavate ülesannete täitmine;
- 6.29 Ilma erikorralduseta töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine;
- 6.30 Tagab talle teatavaks saanud äri teabe konfidentsiaalsuse.

7. ÕIGUSED

ALPA arhitektuuri ja planeerimise osakonna peaarhitektil (direktori asetäitjal) on õigus:

- 7.1 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente teistelt ametiisikutelt ja asutustelt, maakasutajatelt;
- 7.2 esindada linnavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
- 7.3 saada oma tööks vajalikku informatsiooni Tööandja teistelt struktuuriüksustelt;
- 7.4 saada töö teostamiseks vajalikud töövahendid, sh.isikukaitsevahendid;
- 7.5 saada ametialast täiendkoolitust;

- 7.6 saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;
- 7.7 teha Ameti direktorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 7.8 keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutatav tehnika ei vasta tehnilistele nõuetele.

8. KOHUSTUSED

ALPA arhitektuuri ja planeerimise osakonna peaarhitekt (direktori asetäitjal) on kohustus:

- 8.1 Täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, täita sisekorraeeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;
- 8.2 Õigeaegselt informeerida Ameti direktorit tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;
- 8.3 Vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 8.4 Vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 8.5 kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
- 8.6 kasutada heaperemehelikult ja säästlikult ning vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest;
- 8.7 täitma kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
- 8.8 tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
- 8.9 hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
- 8.10 täitma kõiki otsese juhi seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematuid ülesandeid vastavalt vajadusele;

9. VASTUTUS

ALPA arhitektuuri ja planeerimise osakonna peaarhitekt (direktori asetäitja) vastutab:

- 9.1 Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, kvaliteetse, ausa, tulemusliku ja õiguspärase täitmise eest;
- 9.2 Koostatavate dokumentide tegelikkusele, seaduslikkusele ja õigusaktidele vastavuse ning dokumentidele antud kooskõlastuste eest;
- 9.3 Töökorralduse reeglistiku, avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja teiste eeskirjade ning õigusaktidega temale pandud kohustuste täitmise ja seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest;
- 9.4 Teenistuse tõttu temale teatavaks saanud info hoidmise ja sihipärase kasutamise, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsu piirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 9.5 Ameti sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõuete täitmise eest ja temale hoiule ning kasutada antud vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 9.6 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

10. TÄHTSAMAD KONTAKTID

- 10.1 Ettevõtte sees:
 - 10.1.1 Kaie Enno, ALPA direktor- kaie.enno@narva.ee; tel 3599171
 - 10.1.2 Karin Uustallo, juriidilise ja personaliteenistuse vanemspetsialist - karin.uustallo@narva.ee; tel 3599040

11. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend osakonna juhi ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse.

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Ametijuhendit võib muuta Ameti direktor ALPA põhimääruse täitmiseks vajalikust töökorraldusest lähtuvalt või osakonna juhi ettepanekutest lähtuvalt. Ametijuhendi muutmine ei muuda ametikoha töötasu.

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

„_____“ _____ 2021.a

Peeter Tambu arhitektuuri ja planeerimise osakonna peaarhitekt (direktori asetäitja)

(allkiri)