

Lisa 1

Kinnitatud

..... käskkirjaga nr 4.1-3/.....

Narva Linnavalitsuse Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Amet

Arhitekt

(Nimi)

AMETIJUHEND

1. AMETINIMETUS

Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti (edaspidi: ALPA) **arhitekt**.

2. ÜLDSÄTTED

Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti (edaspidi: ALPA) arhitekt 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.

Arhitekt nimetatakse teenistusse ja vabastatakse teenistusest ALPA direktori käskkirjaga.

3. KOHT STRUKTUURIS

3.1 **Üksus:** arhitektuuri ja planeerimise osakond

3.1 **Kellele allub:** arhitektuuri ja planeerimise osakonna spetsialist allub ALPA arhitektuuri ja planeerimise osakonda juhatavale linna peaarhitektile (direktori asetäitjale).

3.2 **Otseses alluvuses olevad ametikohad:** puuduvad

3.3 **Asendamised:** arhitektuuri ja planeerimise osakonna arhitekti ajutise puudumise ajal täidab tema kohustusi direktori või peaarhitekti (direktori asetäitja) poolt määratud teine arhitekt või muu pädev teenistuja. Arhitekt asendab teist arhitekti tema ajutise puudumise ajal või peaarhitekti (direktori asetäitja) poolt määratud spetsialisti. Asendamistasu eraldi ei arvestata.

3.4 **Aruandekohustus:** arhitektuuri ja planeerimise osakonna arhitekt on ametialastes küsimustes aruandekohustuslik, aruande kohustus on peaarhitekti (direktori asetäitja) ja Ameti direktori vastava tööülesande saamisel.

4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

4.1 **Haridus, koolitus:** erialane kõrgharidus;

4.2 **Keeleoskus:** eesti keele oskus seadusega ettenähtud piires; vene keele oskus ameti töökorralduses vajalikul suhtlustasemel;

- 4.3 **Arvuti kasutamise oskus:** teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, levinuma projekteerimistarkvara ning Ameti valdkonnas vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskused;
- 4.4 **Isiksuseomadused:** väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, sh suhtlemisel avalikkusega; väga hea läbirääkimisoskus, analüüsivõime; väga hea ruumitaju ja linnaruumi analüüsi võime; oskus seada eesmärged, planeerida tööprotsessi ja koostööd linnavalitsuse teiste osakondadega; suutlikkus võtta vastu otsuseid valdkonda puutuvate küsimuste lahendamisel.
- 4.5 **Erinõuded:**
- valdkonda reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
 - avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
 - vajalike registrite ja andmekogude kasutamise 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

Ametikoha põhieesmärk on arhitektuurne ja linnaehituslik analüüs planeerimis-, projekteerimis- ja ehitustegevuse protsesside juures; arhitektuursete ja linnaehituslike põhimõtete sõnastamine projekteerimistingimuste ja detailplaneeringute lähteülesannete koostamisel; ehitusprojektide vastavuse kontrollimine projekteerimistingimustele, kehtestatud planeeringutele ja arhitektuursetele ja linnaehituslikele nõuetele (eelkõige ehitusprojektide sisulist vastavust); koostatavate detailplaneeringute vastavuse kontrollimine lähteseisukohtadele, üldplaneeringule ja linnaehituslikele põhimõtetele; arhitektuurinõuete koostamine linna tellimisel koostatavatele ehitusprojektidele; elanike, projekteerijate ja linna asutuste nõustamine arhitektuuri ja linnaehituse küsimustes.

6. TÖÖÜLESANDED

- 6.1. Linnavalitsusele esitatud projekteerimistingimuste taotluste ja algmaterjalide läbivaatamine, vajadusel kohapeal olukorraga tutvumine ja linnapoolsete arhitektuursete ja linnaehituslike tingimuste sõnastamine projekteerimistingimuste koostamisel; projekteerimistingimuste eelnõude ettevalmistamine.
- 6.2. Detailplaneeringute lähteseisukohtade arhitektuursete ja linnaehituslike põhimõtete sõnastamine; nendele põhimõtetele vastavuse jälgimine planeerimismenetlustes.
- 6.3. Ehitusprojektide vastavuse kontrollimine projekteerimistingimustele, kehtestatud planeeringutele jm; seisukoha väljendamine lubade ja teatiste jm menetluste käigus, sh riiklikus ehitisregistris.
- 6.4. Eskiiside jm ehitustegevuse kavandamise eeldokumentide läbivaatamine, seisukohtade väljendamine ja kooskõlastamine.
- 6.5. Projekteerimis- ja ehitusalastele küsimustele seisukohtade ja vastuste ettevalmistamine; vajadusel seotud linnavalitsuse eelnõude koostamine.
- 6.6. Linna elanike, projekteerijate ja linnavalitsuse teiste asutuste nõustamine projekteerimis- ja ehitusalastes küsimustes.

- 6.7. Vajadusel objektide ülevaatamine kasutuslubade vormistamiseks, ehitiste vastuvõtu komisjonides osalemine ja aktide allkirjastamine.
- 6.8. Taotluste, avalduste, märgukirjade, ettepanekute jms läbivaatamine arhitektuursetest ja linnaehituslikest põhimõtetest lähtuvalt ning vastuste koostamine vastavalt seadustele ja teistele õigusaktidele.
- 6.9. Üldplaneeringu ning teiste linna strateegiliste arengudokumentide koostamises osalemine oma erialase pädevuse ulatuses, sh arhitektuurne ja linnaehituslik analüüs ning põhimõtete sõnastamine.
- 6.10. Linnavalitsuse töörühmades, sh arhitektuurivõistluste ettevalmistamisel ja läbiviimisel ning linna objektide kavandamisel, osalemine.
- 6.11. Avalikku linnaruumi kavandatava linnamööbli, väikevormide, skulptuuride, välisvalgustuse jm rajamiseks vajalikus eeltöös osalemine; tingimuste ettevalmistamine, projektide läbivaatamine ja teostatud tööde vastuvõtmisel osalemine.
- 6.12. Peaarhitekti (direktori asetäitja) assisteerimine arhitektuurses ja linnaehituslikus analüüsis planeerimis-, projekteerimis- ja ehitustegevuse protsesside juures; vajadusel kirjalike seisukohtade ettevalmistamine seotud küsimustes.
- 6.13. Asendab peaarhitekti (direktori asetäitjat) tema puudumisel arhitektuuri ja linnaruumi küsimustes seisukoha väljendamisel.
- 6.14. ALPA direktori ja peaarhitekti (direktori asetäitja) poolt mh ka suuliselt antud ühekordsete täiendavate ülesannete täitmine.
- 6.15. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.
- 6.16. Vastab kirjadele, päringutele, selgitustaotlustele ja muudele osakonda saabunud kirjadele;
- 6.17. Osaleb osakonna töö kohta vajalike aruandluste koostamises;
- 6.18. Tagab talle teatavaks saanud äri teabe konfidentsiaalsuse.

7. ÕIGUSED

Arhitektil on õigus:

- 7.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente ALPA'lt ja teistelt ametiisikutelt ja asutustelt, maakasutajatelt, riiklikest andmekogudest.
- 7.2 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni Narva Linnavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt.
- 7.3 Teha ettepanekuid kõigis Narva linnaruumi ja linnale kuuluvaid ehitisi puudutavates arhitektuursetes ja linnaehituslikes küsimustes.
- 7.4 Saada töö teostamiseks vajalikud töövahendid, sh isikukaitsevahendid.
- 7.5 Saada ameti- ja erialast täiendkoolitust.
- 7.6 Saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale.
- 7.7 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 7.8 Keelduda tööst, mis ei vasta tema erialasele pädevusele, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutatavad vahendid ei vasta eesmärgile ja/või tehnilistele nõuetele.

8. KOHUSTUSED

Arhitektil 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 peaarhitekti (direktori asetäitjat) viimase 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, ohutus- ja tervisekaitsenõuetele vastavaid tövõtteid.
- 8.6 Kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks.
- 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 Narva linna, ALPA ja tema teenindatavate isikute huve.
- 8.10 Täitma kõiki otsese ülemuse või teda asendava töötaja seaduslikke sh ka suuliseid korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele.

9. VASTUTUS

Arhitekt 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 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 Temale hoiule 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 Asutuse sees:

- 10.1.1 Peeter Tambu, peaarhitekt (direktori asetäitja), osakonna juhataja – peeter.tambu@narva.ee; mobiil 57850810;
- 10.1.2 Karin Uustallo, vanemspetsialist personaliküsimustes – karin.uustallo@narva.ee; tel 57190140.

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 arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse.

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

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

/allkirjastatud digitaalselt, kuupäev allkirjas/

nimi, arhitekt