

## LINNAARHITEKTI AMETIJUHEND

<b>1. STRUKTUURIÜKSUS</b>	Linnamajandus- ja planeerimisosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Juhid ja juhtivspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Abilinnapea linnamajanduse ja planeerimise valdkonnas
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAB	Planeerimisspetsialisti

### **2. TEENISTUSÜLESANDED:**

#### 2.1. Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1 Rakvere linna üldplaneeringu järgimise korraldamine, vajalike teemaplaneeringute algatamine ja koostamise korraldamine;
- 2.1.2 Rakvere linna arengukava koostamisel ja elluviimisel osalemine, linnakujunduse alase töö korraldamine;
- 2.2 detailplaneeringu koostamise vajalikkuse üle otsustamine, osalemine detailplaneeringute menetlemisel ja lähteülesannete koostamisel;
- 2.3 projekteerimistingimuste koostamisel osalemine;
- 2.4 osalemine linna avalike kohtade heakorrastus- ja kujundustööde korraldamisel (kõnniteed, valgustid, sillad, trepid, arhitektuursed väikevormid jne);
- 2.5 koostatud planeeringute ja ehitusprojektide dokumentatsiooni läbivaatava komisjoni töös osalemine, arhitektuursete lahenduste hindamine;
- 2.6 teenistuskohustuste täitmiseks isikute konsulteerimine ja vastuvõtt selleks ettenähtud ajal;
- 2.7 arhitektuurivõistluste korraldamise vajaduse hindamine ja korraldamine, võistlustingimuste koostamine ning võistlustööde hindamise komisjonides osalemine;
- 2.8 projekteerimishangete korraldamine, lepingute ettevalmistamine ja lepingute täitmise jälgimine;
- 2.9 Rakvere linna poolt ehitatavate hoonete ja rajatiste projekteerimisprotsessi nõustamine ja jälgimine, lähteülesande püstitamine;
- 2.10 arhitektuurialaste ürituste (konverentsid, ümarlauad vms) korraldamine ja linna esindajana seal osalemine;
- 2.11 osalemine linna esindajana seotud ehitus- ja arhitektuurialastes planeerimistegevustes ning projektides;
- 2.12 väikeehitiste püstitamise kooskõlastamine ehitise arhitektuurse sobivuse osas enne ehitise püstitamiseks kirjaliku nõusoleku väljastamist;
- 2.13 Rakvere linna arhitektuurikomisjoni töö korraldamine;
- 2.14 linnaplaneerimise ja linna arhitektuurse keskkonnaga seotud uute algatuste tegemine, mis aitaksid hoida olemasolevaid väärtusi ning luua uusi;
- 2.15 koostöö tegemine linna piiräärsete alade planeerimisel piirnevate omavalitsustega;
- 2.16 linna arhitektuuri- ja planeerimisalast tegevust tutvustav avalik esinemine;
- 2.17 teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.18 märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.19 ametikoha eesmärki ja ametiülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks info- ja

avalike suhete spetsialistile iga kuu 5. kuupäevaks.

### 3. VASTUTUS

Linnaarhitekt vastutab:

- 3.1 oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3.2 ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.3 arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, kiipkaart) teistele isikutele mitte edastamise eest

### 4. ÕIGUSED

- 4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.4. kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni kehtestatud limiidi ulatuses;
- 4.5. kasutada linnaarhitekti ametinimetusega visiitkaarte.

### 5. KOMPETENTSID

#### 5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

Arhitektuurialane kõrgharidus.

#### 5.2 Töökogemus

Eelnev erialane töökogemus.

#### 5.3 Ametialased lisateadmised ja oskused

- 5.3.1 vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;
- 5.3.2 planeerimistegevust ja ehitusprojekteerimist reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
- 5.3.3 riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.3.4 üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;
- 5.3.5 asutuse asjaajamise korralduse tundmine.

**Keeleoskus:** eesti keele valdamine C1 tasemel, inglise ja vene valdamine B1 tasemel.

**Arvutikasutus:** MS Office tooted, CAD tarkvarad, töös kasutatavate vajalike programmide ja registrite valdamine.

#### 5.4 Isikuomadused

Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia, töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, kohusetunne, otsustustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma valdkonnas.