

Linnamajandusosakonna arhitekti
ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Asutus - Jõgeva Linnavalitsus
- 1.2 Struktuuriüksus - linnamajandusosakond
- 1.3 Ametikoht - arhitekt
- 1.4 Ametisse nimetab - linnapea
- 1.5 Kellele allub - linnamajandusosakonna juhataja
- 1.6 Keda asendab - insener
- 1.7 Kes asendab - insener

2. Ametikoha eesmärk

Tagada Jõgeva linnaruumi üldise inimsõbraliku ning võimalikult paljude ühiskonnaliikmete huvisid arvestava arhitektuurse ilme ja avaliku ruumi kujundamise korraldamine, lähtudes heast projekteerimis-, planeerimis- ja ehitustavast.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks arhitekt:

- 3.1 kujundab linna ruumilise arengu ja planeerimise üldist visiooni;
- 3.2 korraldab üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamist ning lahendab planeeringutegevusega seotud küsimusi;
- 3.3 korraldab linna avalike alade projekteerimistingimuste ja lähteseisukohtade koostamist;
- 3.4 teeb koostööd planeeringu algatamisest huvitatud ning selle koostamisse kaasatud asutuste ja isikutega;
- 3.5 juhatab planeeringute menetlemise käigus korraldatavaid koosolekuid ja avalikke arutelusid ning osaleb komisjonide ja žüriide töös;
- 3.6 korraldab projekteerimistingimuste väljastamist;
- 3.7 teeb riiklikku järelevalvet ehitusseadustikus ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuete täitmise üle linnavalitsusele antud pädevuse piirides;
- 3.8 osaleb linna arengukava ning maakonnaplaneeringu ja naaberomavalitsuste üld- ja vajadusel teemaplaneeringute koostamises;
- 3.9 kontrollib linnavalitsuse menetluses olevaid ehitusprojekte detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele vastavuse ning arhitektuurses osas;
- 3.10 osaleb linna liikluskorralduse väljatöötamisel ja täiendamisel;
- 3.11 kooskõlastab tänavareklaami kujunduse;
- 3.12 tagab korterelamute õuealade korrastamiseks toetuse andmise komisjonile esitatud taotluste nõuetekohase menetlemise ja jälgib eelarvest kinnipidamist;
- 3.13 osaleb ehitiste nõuetele vastavuse kontrollimises;
- 3.14 nõustab isikuid oma töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.15 koostab oma töövaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid;

- 3.16 korrastab, säilitab ja valmistab arhiveerimiseks ette planeeringute dokumendid;
- 3.17 tagab, et linna veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.18 täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Arhitekt vastutab:

- 4.1 oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3 tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Arhitektil on õigus:

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2 teha osakonna juhatajale ettepanekuid oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

- 6.1 kõrgharidus arhitektuuri erialal;
- 6.2 vähemalt 3-aastane erialane töökogemus;
- 6.3 linnaehitust, -planeerimist, - kujundust ja projekteerimist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.4 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.5 hea halduse tava põhimõtete tundmine;
- 6.6 asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.7 eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.8 vene keele valdamine suhtlustasemel;
- 6.9 väga hea suhtlemisoskus, sh oskus suhelda avalikkusega ning oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.10 algatusvõimelisus ja loovuslikkus;
- 6.11 hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.12 analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.13 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Linnavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.