

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	peaarhitekt - arhitektuuriameti juhataja
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	Arhitektuuriamet kuku
Töösuhe - teenistuja	kohaliku omavalitsuse teenistus, juht ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	abilinnapea
Otsesed alluvad	linnakunstnik; planeeringuteenistuse juht; projektide ja järelevalve teenistuse juht
Kes asendab	planeeringuteenistuse juht
Keda asendab	planeeringuteenistuse juhti; projektide ja järelevalve teenistuse juhti
Haridustaseme nõue	magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon arhitektuuri erialal ja vastavus volitatud arhitekti tase 7 või tase 8 kutsekvalifikatsiooni nõuetele
Ametikohaga seotud volitused ja õigused digikeskkondades	Persona, Amphora, EO MAP KovGis EVALD, ESRI ArcGis, Ehitisregister, Viljandi koduleht, Telia Eesti ehitajate portaal, Elektrilevi iseteenindus, e-äriregister, Veera, Ametlikud teadaanded, Omniva, e-kinnistusraamat, Bentley Microstation

Ametikoha peamine eesmärk

Peaarhitekt - arhitektuuriameti juhataja töö põhieesmärgiks on arhitektuuri-, planeerimis- ja projekteerimisalase tegevuse korraldamine ning arhitektuuriameti juhtimine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon arhitektuuri erialal ja vastavus volitatud arhitekti tase 7 või tase 8 kutsekvalifikatsiooni nõuetele;
2. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas;
3. töötamine arhitekti kutset nõudval tööl 5 aastat viimase 6 aasta jooksul.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi Linnavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
3. Eesti Vabariigi ja Viljandi linna õigusaktide tundmine enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires, planeeringuid ja ehitustegevust puudutavates õigusaktides ning standardites orienteerumine;
4. üldised teadmised Euroopa Liidu õigusest, institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist;
5. ametikohustuste täitmiseks vajalikud juhtimisalased teadmised ja oskused, sh. oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;
6. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks kolleegidega ning oskus suhelda avalikkusega;
7. eesti keele oskus kõrgharidusel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
8. ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, Viljandi Linnavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest;
9. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, CAD tarkvaraga töötamise kogemus;
10. oskus koostada ja vormistada haldusdokumente enda ametikoha ülesannete piires;
11. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest, turumajanduse üldpõhimõtetest ja eelarve koostamise põhimõtetest;
12. ametikohaga seotud põhiliste töökaitse- ja ohutusnõuete tundmine;
13. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
14. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, võime efektiivselt kasutada aega;
15. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
16. intellektuaalne ja loominguline võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

Ametikoha ülesanded

Teenistuja tööülesanded on:

1. arhitektuuriameti tegevuse juhtimine ja ametile pandud ülesannete täitmise korraldamine, ameti töö korraldamiseks korralduste ja juhendite andmine;
2. arhitektuuriameti esindamine ja tegutsemine ameti nimel;
3. arhitektuuriameti ametikohtade tööülesannete, kohustuste, vastutuse, asendamise korra, ametikohale esitatavate nõuete määratlemine
4. linnapeale ettepanekute tegemine ameti struktuuri, koosseisu, palkade, ergutuste, edutamise ja distsiplinaarkaristuste kohta;
5. Viljandi linna arengukava väljatöötamisel ja elluviimisel osalemine;
6. Viljandi linna üldplaneeringu koostamise ja üle vaatamise korraldamine, üldplaneeringu koostamisel osalemine ja üldplaneeringu lahenduse suunamine;
7. arhitektuurivõistluste ja ideekonkursside korraldamine;
8. detailplaneeringute koostamisel osalemine ja nende lahenduse suunamine;
9. hoonestuskavade ja ehitusprojektide koostamisel osalemine ja nende lahenduse suunamine;

10. Viljandi Linnavalitsuse Projektide läbivaatamise komisjoni töö juhtimine ja komisjoni töös osalemine;
11. ehitusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine;
12. ametikoha ülesannete täitmiseks juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine;
13. Viljandi linna aastaeelarve väljatöötamisel osalemine;
14. muude ülesannete täitmine tulenevalt õigusaktidest ning linnapea ja abilinnapea korraldustest.

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. nõuda alluvatel töötajatelt selgitusi tehtud tööde ja pooleliolevate tööde seisu kohta, anda neile selgitusi ülesannete täitmiseks, samuti nõuda tähtaegadest kinnipidamist;
2. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
3. koostada protokolle ja arutada asja väärtegudes Viljandi Linnavolikogu määrusega antud volituste ulatuses;
4. saada registritest ja andmekogudest ning linna teenistuses olevatelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ametikoha ülesannete täitmiseks;
5. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
6. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
7. kaasata oma tegevusse eksperte, moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögruppe;
8. pidada oma allkirjaga kirjavahetust arhitektuuriameti pädevusse jäävates küsimustes;
9. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks, tühistamiseks;
10. teha ettepanekuid töö paremaks ja/või efektiivsemaks korraldamiseks;
11. keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud või mille osas tekib huvide konflikt;
12. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. täita kõiki otsese juhi või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;
7. informeerida oma vahetut juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest;
8. osaleda oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

Vastutus

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. temale teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
4. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest;
5. tema poolt väljaantavate dokumentide ja ametiülesannete täitmisel süüliselt toime pandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguevestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad

Tööandja

(allkirjastatud digitaalselt)

Kalvi Märtn
abilinnapea

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)

Olav Remmelkoor
peaarhitekt – arhitektuuriameti juhataja