

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	planeeringuteenistuse juht
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	Arhitektuuriamet
Töösuhe - teenistuja	kohaliku omavalitsuse teenistus, juht ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	peaarhitekt - arhitektuuriameti juhataja
Otsesed alluvad	maakorralduse spetsialist, planeeringuspetsialist
Kes asendab	peaarhitekt - arhitektuuriameti juhataja, maakorralduse spetsialist, planeeringuspetsialist (va otsustustes millega teostatakse avalikku võimu)
Keda asendab	peaarhitekt - arhitektuuriameti juhatajat, maakorralduse spetsialisti, planeeringuspetsialisti
Haridustaseme nõue	magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon arhitektuuri erialal
Ametikohaga seotud volitused ja õigused digikeskkondades	Persona, Amphora, EO MAP KovGis EVALD, ESRI ArcGis, Ehisregister, Viljandi koduleht, Telia Eesti ehitajate portaal, Elektrilevi iseteenindus, e-Kinnistusraamat, e-Äriregister, e-rahvastikuregister, Veera, Ametlikud teadaanded, Finbite, Bentley Powerdraft

Ametikoha peamine eesmärk

Planeeringuteenistuse juhi töö põhieesmärgiks on teenistuse juhtimine ja projekteerimise aluste koostamise korraldamine (sh üld- ja detailplaneeringud ning projekteerimistingimused).

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon arhitektuuri erialal
2. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;
3. töötamine arhitekti kutset nõudval tööl vähemalt 3 aastat viimase 5 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 institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
5. ametikohustuste täitmiseks vajalikud juhtimisalased teadmised ja oskused, sh. oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;
6. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste kolleegidega ning oskus suhelda avalikkusega;
7. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
8. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, Bentley CAD tarkvaraga (Microstation, Powerdraft) töötamise kogemus;
9. oskus koostada ja vormistada haldusdokumente enda ametikoha ülesannete piires;
10. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
11. ametikohaga seotud põhiliste töökaitse- ja ohutusnõuete tundmine;
12. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
12. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
13. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
14. intellektuaalne ja loominguline võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

Ametikoha ülesanded

Teenistuja ülesanded on:

1. planeeringuteenistuse juhtimine ja koostöö tagamine, tööülesannete jaotamine ja täitmise kontrollimine;
2. linna üldplaneeringu ja üldplaneeringu teemaplaneeringu koostamise korraldamine ja koostamisel osalemine;
3. linna üldplaneeringu korralisel üle vaatamisel osalemine;
4. planeerimisalase tegevuse seadusejärgne korraldamine:
 - 4.1. seaduses nõutud juhtudel maa-alade detailplaneeringute olemasolu tagamine;
 - 4.2. detailplaneeringute koostamise korraldamine ja koordineerimine;
 - 4.3. detailplaneeringute koostamisel või koostamise tellimisel osalemine ja detailplaneeringute lahenduse suunamine;
 - 4.4. planeeringute koostamise käigus vajalike menetlustoimingute tegemine;
 - 4.5. kehtestatud planeeringute järgimine ja elluviimine osas, mis puudutab Viljandi linnale õigusaktiga pandud ülesannete täitmist;
5. Viljandi Linnavalitsuse Projektide läbivaatamise komisjonile koostatud planeeringute materjalide ettevalmistamine ja komisjonis ette kandmine;

6. planeeringute avalikul arutelul esitatud märkuste, ettepanekute ja vastuväidete läbitöötamisel osalemine ja ettepanekute tegemine planeeringute parandamiseks ja täiendamiseks;
7. üldplaneeringut muutva detailplaneeringu kehtestamisega seotud üldplaneeringu muutmise korraldamine;
8. arhitektuurivõistluste ja ideekonkursside korraldamisel osalemine;
9. projekteerimistingimuste koostamine ja nende koostamisel osalemine;
10. linnaehituse ja planeerimise alaste linnavolikogu otsuste ja määruste ning linnavalitsuse määruste ja korralduste ettevalmistamine ja esitamine;
11. hoonestuskavade ja ehitusprojektide koostamisel osalemine ja nende lahenduse suunamine;
12. ametikoha ülesannete täitmiseks juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine;
13. muude ülesannete täitmine tulenevalt õigusaktidest ja peaarhitekti – arhitektuuriameti juhataja korraldustest;
14. ametialase dokumentatsiooni nõuetekohane hoidmine.

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. nõuda alluvatelt töötajatelt selgitusi tehtud tööde ja pooleliolevate tööde seisu kohta, anda neile selgitusi ülesannete täitmiseks, samuti nõuda tähtaegadest kinnipidamist;
2. asendada peaarhitekt-arhitektuuriameti juhatajat, sh viimase äraolekul projektide läbivaatamise komisjonis juhatajana;
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;
8. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametikoha ülesandeid ja kohustusi puudutavates küsimustes;
9. teha ettepanekuid töö paremaks ja/või efektiivsemaks korraldamiseks;
10. keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud või mille osas tekib huvide konflikt;
11. 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 vahetat 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)

peaarhitekt - arhitektuuriameti juhataja

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

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)

planeeringuteenistuse juht