

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	peaarhitekt - arhitektuuriameti juhataja
Amet:	Viljandi Linnavalitsuse arhitektuuriamet
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse teenistus, juhataja
Otsene ülemus:	abilinnapea
Kes asendab:	juhtivarhitekt
Keda asendab:	juhtivarhitekt, kultuuriväärtuste spetsialist, linnakunstnik

Nõuded haridusele:

- magistritasemega võrdsustatud kõrgharidus arhitekti kutset;
- eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

Nõuded eelnevale töökogemusele:

töötamine arhitekti kutset nõudval tööl 5 aastat viimase 6 aasta jooksul

Nõuded teadmistele ja oskustele:

- riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi Linnavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
- Eesti Vabariigi ja Viljandi linna õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires, planeeringuid ja ehitustegevust puudutavates õigusaktides ning standardites orienteerumine;
- üldised teadmised Euroopa Liidu õigusest, institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist;
- ametikohustuste täitmiseks vajalikud juhtimisalased teadmised ja oskused, sh. oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;
- hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ning oskus suhelda avalikkusega;
- eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, Viljandi Linnavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest;
- ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, CAD tarkvaraga töötamise kogemus;
- oskus koostada ja vormistada haldusdokumente oma teenistuskohustuste piires;
- üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest, turumajanduse üldpõhimõtetest ja eelarve koostamise põhimõtetest.

Nõuded isiksuseomadustele:

- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, võime efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- intellektuaalne ja loominguline võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada infot kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

Teenistuskohustused:

- a) arhitektuuriameti tegevuse juhtimine ja ametile pandud ülesannete täitmise korraldamine, ameti töö korraldamiseks korralduste ja juhendite andmine;
- b) arhitektuuriameti esindamine ja tegutsemine ameti nimel;
- c) arhitektuuriameti ametikohtade tööülesannete, kohustuste, vastutuse, asendamise korra, ametikohale esitatavate nõuete määratlemine, ametikohtade ametijuhendite linnapeale kinnitamiseks esitamine;
- d) linnapeale ettepanekute tegemine ameti struktuuri, teenistujate koosseisu, palkade, ergutuste, edutamise ja distsiplinaarkaristuste kohta;
- e) Viljandi linna arengukava väljatöötamisel ja elluviimisel osalemine;
- f) Viljandi linna üldplaneeringu koostamise ja üle vaatamise korraldamine, üldplaneeringu koostamisel osalemine ja üldplaneeringu lahenduse suunamine;
- g) arhitektuurivõistluste ja ideekonkursside korraldamine;
- h) detailplaneeringute koostamisel osalemine ja nende lahenduse suunamine;
- i) hoonestuskavade ja ehitusprojektide koostamisel osalemine ja nende lahenduse suunamine;
- j) Viljandi linna ehitusmääruse väljatöötamise, täiendamise ja täitmise kindlustamise korraldamine;
- k) Viljandi Linnavalitsuse Projektide läbivaatamise komisjoni töö juhtimine ja komisjoni töös osalemine;
- l) ehitusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine;
- m) teenistuskohustuste täitmiseks juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine;
- n) Viljandi linna aastaearve väljatöötamisel osalemine;
- o) muude ülesannete täitmine tulenevalt õigusaktidest ning linnapea ja abilinnapea korraldustest.

Õigused:

- a) pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
- b) saada linnavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- c) saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- d) kaasata oma tegevusse eksperte, moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe ja komisjone;
- e) teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks, tühistamiseks;
- f) koostada protokollid ja arutada asja väärtegudes Viljandi Linnavolikogu määrusega antud volituste ulatuses;
- g) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- h) pidada oma allkirjaga kirjavahetust arhitektuuriameti pädevusse jäävates küsimustes;
- i) realiseerida teenistuskohustustest ja õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Vastutus:

- a) teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- b) teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise õiguspärasuse eest;
- c) tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
- d) tema poolt väljaantavate dokumentide ja ametiülesannete täitmisel süüliselt toime pandud õigusrikkumiste eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras.

Abilinnapea

.....
(nimi, allkiri, kuupäev)

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid.

Peaarhitekt – arhitektuuriameti juhataja

.....
(nimi, allkiri, kuupäev)