

Narva-Jõesuu Linnavalitsuse linnaarhitekti ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Linnaarhitekt on Narva-Jõesuu Linnavalitsuse ametnik, kelle nimetab ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Linnaarhitekt allub oma teenistuses aselinnapeale.
- 1.3. Linnaarhitekt juhindub oma töös kehtivast seadusandlusest, linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktidest, linnavalitsuse sisekorraeskirjadest, linnapea ja aselinnapea korraldustest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.4. Linnaarhitekti asendab tema äraolekul linnapea poolt määratud isik.

2. Põhiülesanded ja teenistuskohustused

- 2.1. Arhitektuuri- ja linnakujunduse põhiprintsiipide väljatöötamine.
- 2.2. Projekteerimistingimuste koostamine.
- 2.3. Projekteerimistingimustega seotud dokumentide (korraldused, määrused, otsused, lähteseisukohad, joonised, infokirjad) koostamine.
- 2.4. Eskiisprojektide kooskõlastamine linnavalitsusega (ehitusprojektid).
- 2.5. Linna arhitektuursete ja ehituslike lisatingimuste täpsustamine ning vajadusel ehitusprojektide planeeringutele ja projekteerimistingimustele vastavuse hindamine.
- 2.6. Planeeringukontseptsioonide, miljööväärtuste- ja linnakujunduse põhiprintsiipide väljatöötamises osalemine.
- 2.7. Dokumentide ettevalmistamine linnavalitsusele ja linnavolikogule otsustamiseks omas valdkonnas.
- 2.8. Kodanike vastuvõtt ja nende konsulteerimine arhitektuuri ja ehituse küsimustes.
- 2.9. Kodanike ja asutuste arhitektuuri ja ehituse puudutavatele kirjadele vastamine ja informatsiooni andmine.
- 2.10. Ehitusvaldkonna siseseks tööks vajalike ka teistele linnavalitsuse ametnikele linnaplaanide ja muude jooniste vormistamine.
- 2.11. Linna poolt tellitavate hoonete ja avaliku ruumi ehitusprojektide puhul tellija esindamine arhitektuurses osas.
- 2.12. Seisukoha andmine kinnistu piiride määramise ja muutmise ning munitsipaalmaa võõrandamise ja omandamise tehingute mõju kohta linna avalikule ruumile.
- 2.13. Ettepanekute tegemine linna projekteerimis- ja ehitusalaste eskirjade ning normdokumentide kehtestamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks.
- 2.14. Arhitektuurialase selgitustöö tegemine.
- 2.15. Ühekordse iseloomuga tööülesannete täitmine linnapea või aselinnapea korraldusel.

3. Vastutus

Linnaarhitekt vastutab:

- 3.1. Oma teenistuskohustuste korrektse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.2. Tema poolt väljastatud andmete tegelikkusele vastavuse eest.
- 3.3. Linnavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.
- 3.4. Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest.
- 3.5. Tema käsutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest.
- 3.6. Tema kasutusel olev tarkvara korrashoiu ning säilimise eest.
- 3.7. Temale üle antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.
- 3.8. Riiklike registrite korralliku kasutamise eest.
- 3.9. Talle seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud

informatsiooni hoidmise eest.

4. Õigused

Linnaarhitektil on õigus:

- 4.1. Saada linnavalitsuse ametnikelt dokumente ja informatsiooni, mis on vajalikud ametijuhendis märgitud teenistusülesannete täitmiseks.
- 4.2. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendeid.
- 4.3. Teha ettepanekuid linnavalitsuse töö paremaks korraldamiseks oma valdkonnas.
- 4.4. Saada juhendamist ja juhendamaterjale.
- 4.5. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt koolituseelarvele.

5. Kompetentsid

- 5.1. Linnaarhitektil peab olema erialane kõrgharidus.
- 5.2. Erialane töökogemus – vähemalt viis aastat.
- 5.3. Linnaarhitekt peab valdama eesti, vene ning vähemalt ühte võõrkeelt suhtlemise tasandil.
- 5.4. Linnaarhitekt peab olema hea suhtleja ja läbirääkimiste eesvedaja.
- 5.5. Linnaarhitekt peab oskama kasutada kontoritarkvara.

6. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit muudetakse linnaarhitekti ja linnapea kahepoolse kokkuleppe alusel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks asub linnavalitsuse kantseleis ja teine on antud spetsialistile.