

KINNITAN

Jevgeni Solovjov  
Kohtla-Järve Linnapea

“.....”..... 2016. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS  
ARENGUTEENISTUSE LINNAARHIDEKTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	arenguteenistus
1.1 VAHETU JUHT	arenguteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	ei ole
1.3 ASENDAJA	ei ole

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Kohtla-Järve linna üld- ja detailplaneeringute menetlemise korraldamine, projekteerimisega ja ehitustegevusega seotud asjaajamise korraldamine, vajalike dokumentide vormistamine. Linnakujunduse üldküsimumused.

<b>3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1. ÜLESANNE:</b>	<b>3.2. SOOVITUD TULEMUS:</b>
planeeringukontseptsioonide, miljööväärtuste, arhitektuuri- ja linnakujunduse põhiprintsiipide väljatöötamise ning planeerimisalase töö korraldamine;	kõik vajalik planeerimiseseadusega ja linnaruumiplaneerimisega arhitektuuri töö on korraldatud;
planeeringute lähteseisukohtade ja projekteerimistingimuste koostamise ja vajadusel korraldamine;	lähteseisukohad ja projekteerimistingimused on koostatud või vajadusel korraldatud;
linna arhitektuursete ja ehituslike lisatingimuste täpsustamine ning vajadusel ehitusprojektide planeeringutele ja projekteerimistingimustele vastavuse hindamine suuremahuliste objektide korral	linnaruum on kujundatud;
üldplaneeringute ja detailplaneeringute menetlemise korraldamine: vajaduste väljaselgitamine planeeringute algatamiseks; planeeringute lähteülesannete koostamine; planeerimiseseaduses ja linna õigusaktides ettenähtud tegevuste korraldamine/läbiviimine;	ettepanekud planeeringute algatamiseks või tühistamiseks; linna arengukavaga kooskõlas olevad planeerimise tingimused; seadusele vastavad planeeringud, mis esitatakse volikogule kehtestamiseks;
projekteerimistegevuse korraldamine;	linnaruumi planeeritud projektide ning planeeringute elluviimisega projekteerimise tagamiseks seotud tegevused on korraldatud;
ehitiseadustiku kohaste hoonete projekteerimistingimuste koostamine;	projekteerimistingimused on koostatud ja väljastatud õigeaegselt;
linnakujunduse põhimõtete väljatöötamine ja elluviimine: osalemine linna kujundamisega seotud tegevuste	plaanipäraselt arenev linnaruum;

ettevalmistamisel ja elluviimisel;	
valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll: õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele, dokumentide (lepingud, kirjad, jm) ettevalmistamine;	tagab tegevusvaldkonna õigusaktide nõuetekohase ja õigeaegse täitmise; vajalikud õigusaktid volikogule ja linnavalitsusele ning planeerimisalase tegevuse dokumentatsioon on vormistatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
oma valdkonna majandusaasta aruande ja linna arengukava täitumise aruande ja monitooringu koostamiseks informatsiooni edastamine	info on õigeaegselt esitatud, linnaelanikud on õigeaegselt muudatustest teavitatud; aruanded aasta vältel teostatud tööde kohta ja ettepanekud aasta jooksul teostamist vajavate tööde kohta on koostatud vastavalt välja selgitatud vajadusele ning edastatud enne eelarve kinnitamist vahetule juhile;
oma valdkonda kuuluvate dokumentide esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule otsustamiseks; volikogu istungil linnavalitsuse poolt heakskiidetud küsimuste, otsuste või määruste ettekandmine;	dokumendid on õigeaegselt arvestate tähtaegu koostatud ja esitatud kas linnavalitsusele või linnavolikogule kinnitamiseks/otsustamiseks; volikogu istungil on oma valdkonna dokumentide ettekanded teostatud;
seisukoha andmine kinnistu piiride määramise ja muutmise ning munitsipaalmaa võõrandamise ja omandamise tehingute mõju kohta linna avalikule ruumile;	seisukohad on antud vastavalt vajadusele ja planeerimise põhimõttele;
ettepanekute tegemine linna planeerimis-, projekteerimis- ja ehitusalaste eeskirjade ning normdokumentide kehtestamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;	vastavalt vajadusele on ettepanekud teostatud oma teenistusvaldkonna võimalustes;
projekteerimiseks ja/või ehitamiseks või tegevuseks munitsipaalobjektidele tehniliste ülesannete koostamine;	kõik vajalikud toimingud on teostatud õigeaegselt;
oma valdkonda kuuluvate hankedokumentide kontrollimine;	kõik vajalikud dokumendid, mis on seotud hanketegevusega on kontrollitud, vajadusel sisse viidud täiendused või parandused;
linnakodanike ja asutuste linnaruumi ja planeeringuid puudutavatele kirjadele vastamise korraldamine;	kirjadele vastamisel on arvestatud tähtaeg ja kõik dokumendid on väljastatud või edastatud õigeaegselt;
kirjavahetuse pidamine oma tegevusvaldkonnas;	õigeaegselt ja korrektselt vormistatud ja edastatud vastused;
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseelisse;
kodanike vastuvõtt ning teenistujate konsulteerimine planeerimis- ja ehituse kavandamise küsimustes;	toimub vastavalt kindlaks määratud vastuvõtuaegadele; linnaplaneerimise ja ehituse kavandamise kujundamise küsimustes saavad kodanikud ja teenistujad nõustatud;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt

ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine;	täidetud.
--	-----------

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Juhtkonnaga, linnavalitsuse teenistujatega, maavalitsusega ning naabervaldadega	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes. Tagatud on ühtne regionaalne areng.

<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele	asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

<b>8. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
-------------------------------	--

<b>7.1. ÕIGUSED:</b>	<b>8.2. VASTUTUS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;</li> <li>• teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;</li> <li>• teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks;</li> <li>• keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega;</li> <li>• teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest;</li> <li>• teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega;</li> <li>• avaldada arvamust ja anda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest;</li> <li>• vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;</li> <li>• vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;</li> <li>• vastutab asutuse sisekorra täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikkude kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras;</li> <li>• vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest;</li> <li>• vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.</li> </ul>

kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses: <ul style="list-style-type: none"> <li>• valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi;</li> <li>• teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;</li> </ul>	
--	--

## 9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus. Soovitavalt planeerimise, ehituse või arhitektuuri valdkonnas.

### 9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kolme aastane töökogemus antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

### 9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

### 9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2. **Arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Window), WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus. Arhitektuursete lahenduste väljatöötamiseks vajalike programmide kasutamise oskus (AutoCad ja teised)

9.4.3. **Muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine.

### 9.5 ISIKUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

## 10 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

**Teenistuskoha täitja**  
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20..... a.

**Vahetu juht**  
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20..... a.