1.

 KINNITAN

 Kohtla-Järve Linnapea

 *kuupäev digiallkirjas*

1. **KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE ARHITEKT-PLANEERIJA AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
|  ASEND STRUKTUURIS | arengu- ja majandusteenistus |
| 1.1 VAHETU JUHT | arenguvaldkonna juht, arengu- ja majandusvaldkonna abilinnapea |
| 1.2 ASENDAJA | linnaarhitekt |
| 1.3 ASENDAB | linnaarhitekti |

|  |
| --- |
| 1. **TEENISTUSKOHA EESMÄRK**
 |
| Planeerimisalase tegevuse korraldamine Kohtla-Järve linnas. Planeerimisalaste ruumiandmete haldamine |

|  |
| --- |
| 1. **TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS**
 |
| * 1. ÜLESANNE
 | * 1. SOOVITUD TULEMUS
 |
| Planeerimistegevuse korraldamine ja menetluste läbiviimine | * välja on töötatud planeeringukontseptsioonid, miljööväärtused, arhitektuuri- ja linnakujunduse põhiprintsiibid ning linnaruum on kujundatud vastavalt kehtivatele seadustele ja arengukavadele;
* kavandatud on linnaruumi arengusuunad ning planeeritud areng linnaruumis on saavutatud vastavalt linna arengukavas määratud strateegiasuundadele;
* detailplaneeringud on menetletud ja koostamise korraldamine on tagatud. Seadustele vastavad planeeringud esitatud linnavalitsusele või linnavolikogule õigeaegselt kehtestamiseks;
* detailplaneeringud on õigeaegselt koostatud ning kehtestatud;
* detailplaneeringute menetlemisega seotud lepingud on menetletud ja ettevalmistamistatud. Lepingud on korrektselt vormistatud, õigeaegselt allkirjastatud;
* detailplaneeringutega seotud lepingute täitmise kontroll on teostatud. Lepingulised kohustused täidetakse õigeaegselt ja vastavalt lepingu sättetele;
* planeeringutega seotud andmed on hallatud ning info planeeringute menetlemise kohta on õigeaegselt kajastatud kõikides infosüsteemides (nt WD, ArcGis, PLANK jne)
* planeeringute lähteseisukohtad ja vajadusel planeeringutega seotud projekteerimistingimused on koostatud ja vajadusel korraldatud;
* planeeringute avalikud arutelud on korraldatud ning viidud läbi vastavalt nõuetele ja protokollitud;
* planeeringutega seotud tehnilise ülesande kirjeldus on õigeaegselt koostatud ja esitatud hankemenetluse korraldamiseks;
* jälgitud on õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas
* kõik planeeringute menetlemisdokumendid on süstematiseeritud ja arhiveeritud.
 |
| Linnaruumi kavandamine | * arhitektuursed projektid on kooskõlastatud ja hinnatud. Projektid vastavad kehtivatele planeeringutele ja tingimustele;
* parkimiskohtadega seotud küsimused on lahendatud. Linnaruumis on koostatud parkimiskohtade ilmumise visioon ning võimalikud linnamaad on kohandatud parkimiskohtadeks;
* vastavalt vajadusele ja planeerimise põhimõttele on antud seisukoht kinnistu piiride määramise ja muutmise ning munitsipaalmaa võõrandamise ja omandamise tehingute mõju kohta linna avalikule ruumile.
 |
| Valdkonnaalase dokumentatsiooni koostamine, kodanike vastuvõtmine ja telefoniside korraldamine | * planeerimisseadusest ja detailplaneeringutega seotud menetlusalase ning muu kirjavahetus on korrektselt vormistatud ja allkirjastatud;
* osaletud on planeeringute ja arengukavade koostamisel ja arengu- ja majandusvaldkonnaga seonduvate komisjonide töös;
* 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;
* töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemi registreerimiseks;
* oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on tähtaegselt vastatud;
* saabunud kõnedele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt;
* kodanikega on kokkulepitud vastuvõtuajad vastavalt linnavalitsuse üldisele töökorraldusele;
* valdkonna alased haldusaktid ja dokumendid on esitatutud läbi dokumendihaldussüsteemi vastavalt kehtestatud kordadele linnavalitsusele ja linnavolikogule kinnitamiseks/ otsustamiseks;
* valdkonna alane informatsioon, mis on seotud majandusaasta aruande tegevusaruande koostamisega ja linna arengukava täitmise aruandega, on koos vajalike selgitustega edastatud vahetule juhile;
* liigitusskeemis ettenähtud dokumentide toimikud on korrektsed ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumendid on korrastatult arhiveerimiseks akti alusel üle antud arhiivi.
 |
| Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine | * valitsuse kirjaplangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumendid (kirjad, taotlused, avaldused jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud ennem dokumendi edastamist.
 |
| Muude kohustuste täitmine | * linnapea või linnasekretäri poolt antud ühekordsed teenistusalased ülesanded on täidetud;
* linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud nõupidamistel, komisjonide töös või töögruppides on osaletud;
* Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused on täidetud.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **KOOSKÕLASTUS**
 |  |
| Juhtkonnaga | * dokumentide vormistamise ja muutmise ning välja saatmise osas.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **KOOSTÖÖ**
 |  |
| Linnavalitsuse kõikide teenistujatega | * info edastamise osas.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **INFORMATSIOON**
 |  |
| Linnavalitsuse kõik teenistujad, linna elanikud | * vajalik asjakohane info on õigeaegselt edastatud.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD**
 |  |
| Juhtkonnale | * töö parendamiseks valdkonnas on välja töötatud ettepanekud, mis on eelnevalt analüüsitud, põhjendatud ja praktiliselt rakendatavad.
 |

|  |
| --- |
| 1. **ÕIGUSED JA VASTUTUS**
 |
| 8.1. ÕIGUSED |
| * Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi;
* allkirjastada valitsuse kirjaplangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente, mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse;
* saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel ametialast täiendkoolitust;
* saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
* teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
* teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks;
* keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega;
* kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest;
* avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses;
* valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi;
* suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes.
 |
| 8.2. VASTUTUS |
| * Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest;
* vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliikiisikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
* vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
* vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras;
* vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest;
* vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.
 |

|  |
| --- |
| 1. **TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**
 |
| * 1. HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus. Soovitavalt planeerimise- või ehitusevaldkonnas.* 1. TÖÖKOGEMUS

Eelnev 3-aastane töökogemus kohalikus omavalitsuses.* 1. KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine. * 1. 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 tabeltöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Window), WD-dokumendihaldussüsteemi, GIS-süsteemi ArcGis kasutamise oskus. Arhitektuursete lahenduste väljatöötamiseks vajalike programmide kasutamise oskus (AutoCad või teised). 9.4.3. **Muud lisaoskused**: meeskonnatöö oskus, läbirääkimise oskus, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine, dokumentide vormistamise nõuete tundmine, klienditöö, telefonile vastamise ning eetika ja etiketi üldpõhimõtete tundmine, avalikku teenistuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine.9.5 ISIKSUSEOMADUSED Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras; kliendisõbralikkus, 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. |

|  |
| --- |
| 1. **AMETIJUHENDI MUUTMINE**
 |
| Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. |

**Teenistuskoha täitja Vahetu juht**

*/allkirjastatud digitaalselt/ /allkirjastatud digitaalselt/*

kuupäev digiallkirjas kuupäev digiallkirjas