

KINNITAN

Jevgeni Solovjov
Kohtla-Järve Linnaeapea

“.....”..... 2016. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS
ARENGUTEENISTUSE VANEMARHIDEKTI AMETIJUHEND**

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Planeerimise ja ruumilise arenguga tegelemine ja korraldamine Kohtla-Järve linna haldusterritooriumil.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE:	3.2. SOOVITUD TULEMUS:
üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamine ja koostamises osalemine;	ettepanekud planeeringute algatamiseks/tühistamiseks; linna arengukavaga kooskõlas olevad planeerimise tingimused; seadusele vastavad planeeringud, mis esitatakse volikogule kehtestamiseks;
linna ruumilise arenguga seonduvate ja planeeringuliste kontseptsioonide, struktuurplaanide ja visioonide väljatöötamine;	kontseptsioonid, struktuurplaanid ja visioonid on linna üldise ruumilise arenguga kooskõlas;
linna arhitektuursete ja ehituslike lisatingimuste täpsustamine ning vajadusel ehitusprojektide planeeringutele ja projekteerimistingimustele vastavuse hindamine;	dokumentatsioon on vormistatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt;
detailplaneeringute ja ehitusprojektide arhitektuurse osa kontrollimine;	oma valdkonna alane informatsioon on kontrollitud;
koostatud dokumentide esitamine linnavalitsusele otsustamiseks;	kõik vajalikud dokumendid on linnavalitsusele kinnitamiseks esitatud õigeaegselt;
vajadusel detailplaneeringute avalikel aruteludel osalemine;	vajadusel on detailplaneeringute avalikel aruteludel osaletud;
komisjonide ja žüriide töös osalemine;	osavõtt on tagatud;
linnaruumi paigaldatava välireklaami taotluste läbivaatamine ja paigaldamislubade ettevalmistamine, reklaamilepingute vormistamine; järelvalve teostamine paigaldatud reklaami-, ja infokandjate, vaateakende,	paigaldamisload on õigeaegselt ja korrektselt välja antud ja registreeritud; on olemas ülevaade olemasoleva reklaami kohta linnas; reklaami paigaldamise eeskirja täitmise aruanne on igakuiselt esitatud vahetule juhile;

bussiootepaviljonide ja teiste arhitektuursete väikevormide teostuse ja paigalduse osas;	
inimeste nõustamine oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes, sealhulgas valdkonna abilinnapeale ülevaate andmine valdkonna olukorrast;	inimesed on saanud ajakohast nõu; juhid on saanud ajakohast ülevaadet;
projekteerimislubade väljastamine;	projekteerimisload on korrektselt ja õigeaegselt väljastatud;
hoonete ümberehitamise lahenduste väljatöötamine;	lahendused vastavad kehtivale seadusandlusele ja nõuetele;
ruumide ümberplaneerimise ja tehnosüsteemide ümberehituse projektilahenduste koostamine;	nõuete täitmise korral on soovi avaldaja saanud vajalik kooskõlastus;
üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamise juhendamine ja koostamises osalemine;	ettepanekud planeeringute algatamiseks/tühistamiseks; linna arengukavaga kooskõlas olevad planeerimise tingimused; seadusele vastavad planeeringud, mis esitatakse volikogule kehtestamiseks;
planeerimis- ja ehitusvaldkonna siseseks tööks vajalike ning linnavalitsuse teistele osakondadele vajalike linnaplaanide ja muude jooniste vormistamine arvutis;	kõik soovi avaldajad on saanud vastavalt vajadusele joonised või plaanid;
visuaalse reklaami ja kujundusalaste printsiipide selgitamine ja reklaamikohtade määratlemine;	reklaamikohtade määramisel on arvesse võetud linnaruumi kujundamist;
asutuste, äride, ühingute ja juriidiliste isikute siltide asukohtade ning kavandite kinnitamine;	siltide asukohtade ja kavandite kinnitamisega on arvestatud üldist linnaruumi kujundamist,
siltide kujundamisega tegelevate firmade ja sildi tellijate nõustamine;	Firmade nõustamisel on lähtutud üldisest linnaruumi kujundamisest ja linna arengukavast;
linna territooriumil asuvatele hoonetele värvilahenduse kinnitamine ja vajadusel välisviimistluse passide koostamine ja väljastamine;	passid on korrektselt koostatud ja väljastatud vastavalt kehtivatele tingimustele;
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 kantseleisse;
kodanike ja juriidiliste isikute vastuvõtt, nõustamine ja konsulteerimine ehitus-, arhitektuuri-, ja kujundusküsimustes;	toimub vastavalt kindlaks määratud vastuvõtuaegadele;
muude vahetu juhi või linnaapea poolt antud ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonnaga, linnavalitsuse teenistujatega, maavalitsusega ja naabervaldadega	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes. Tagatud on ühtne regionaalne areng.

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele	asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.

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

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
7.1. ÕIGUSED:	8.2. VASTUTUS:
<ul style="list-style-type: none"> • kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku 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; • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusala küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva 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 delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra 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.

teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;	
--	--

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus. Soovitatavalt arhitektuuri, geomaatika valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

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

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine B2 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, Windows), 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 ISIKSUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras 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.