

PROJEKTIJUHTIMISE JA ARHITEKTUURISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Projektijuhtimise ja arhitektuurispetsialist
1.2 VAHETU JUHT	Aselinnapea
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5 KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistujat

2. AMETIKOHA EESMÄRK
2.1. Planeeringutega seotud asjaajamise korraldamine, tagamaks erinevaid osapooli kaasav planeerimine, avalikkuse teavitamine planeeringutest ning huvitatud isikute huvide ja õiguste kaitse
2.2. Linnakujunduse ja reklaamitegevuse korraldamine
2.3. Arhitektuurijärelevalve korraldamine
2.4. Linna ruumilise planeerimise, arhitektuuri, linnakujunduse ja reklaamitegevuste maksimaalne kaasrahastamine läbi projektide

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Planeeringute lähteülesannete ja menetlusdokumentide koostamine. Linna poolt tellitavate hoonete ja avaliku ruumi projektide ning arhitektuursete ja kunstiliste lahenduste lähteülesannete koostamine.	Planeeringute lähteülesanded ja muud dokumendid on kooskõlas kehtiva õigusega, linna üldplaneeringu ja linna arengu vajadustega.
3.1.2 Planeeringuid täpsustavate arhitektuursete lisatingimuste ja muude projekteerimise lähtematerjalide koostamise korraldamine või nende koostamisel osalemine ning vajadusel ehitusprojektide planeeringutele ja projekteerimistingimustele vastavuse hindamine.	Projekteerimisel on tagatud arhitektuurinõuete täitmine.
3.1.3 Planeeringute koostamisega seotud kirjavahetuse korraldamine, aselinnapea teavitamine selle käigus tekkinud probleemidest.	Planeeringu koostamisel on menetlusnõuded täidetud, aselinnapea ja linnapea saavad operatiivset infot menetluse käigus esitatud seisukohtadest.

<p>3.1.4 Planeeringuid puudutavate teadete ja informatsiooni edastamine, detailplaneeringute teadete avaldamise korraldamine ajalehtedes ja linna veebilehel ning nende koopiategemine. Teatab planeeringute läbiviimise protseduuridest seaduses ettenähtud isikutele. Planeeringute kooskõlastamine riigiasutustega ja planeeringute saatmine Rahandusministeeriumile ja maakatastrisse.</p>	<p>Planeeringu menetlemisel täidetakse avalikustamise, teavitamise ja kaasamise nõudeid. Veebilehel on avaldatud planeeringualased teated, planeeringud ja planeeringu menetluse otsustused.</p>
<p>3.1.5 Üldplaneeringu, detailplaneeringute ja keskkonnamõju strateegilise hindamise avalikustamise ja avalike arutelude läbiviimise korraldamine ja juhtimine, avalike arutelude koosolekute protokollimine.</p>	<p>Planeeringud ja keskkonnamõju hindamised läbivad vastavalt seadusele avaliku väljapaneku ja avaliku arutelu, need on nõutavalt korraldatud.</p>
<p>3.1.6 Planeeringute avalikul arutelul esitatud märkuste, ettepanekute jms. läbitöötamisel osalemine.</p>	<p>Esitatud ettepanekute ja vastuväidete kohta linna seisukoha ettevalmistamine linna arengu vajadustest ja kehtivast õigusest lähtuvalt.</p>
<p>3.1.7 Avalikustamisel olevate planeeringute kohta informatsiooni andmine. Detailplaneeringute kohta informatsiooni andmine.</p>	<p>Planeeringute kohta on isikutel info kättesaadav.</p>
<p>3.1.8 Detailplaneeringute menetluse käigu kontrollimine enne nende vastuvõtmist linnavalitsuses või linnavolikogus.</p>	<p>Planeering ja planeeringu vastuvõtmise või kehtestamise otsus on kooskõlas kehtiva õiguse, linna arengu vajaduste ja lähteülesandega.</p>
<p>3.1.9 Detailplaneeringute toimingute menetluse järelevalve pidamine, detailplaneeringute menetluse kaustade ja muude dokumentide komplekteerimine ja hoid ning üleandmine kantseleisse arhiveerimiseks</p>	<p>Detailplaneeringu menetlemine on kooskõlas seadustega, planeering on komplekteeritud nõuete kohaselt, planeeringud on säilitatud ja arhiveeritud.</p>
<p>3.1.10 Linnakodanike ja asutuste linnaruumi ja planeeringuid puudutavatele kirjadele vastamise korraldamine.</p>	<p>Kirjadele on vastatud õigeaegselt ja lähtudes linna ruumilise kujundamise põhimõtetest.</p>
<p>3.1.11 Planeeringute ja planeeringute menetlusdokumentide ning muude andmete tähtaegse avaldamise ja korrashoiu korraldamine linna kodulehel.</p>	<p>Planeeringutega seotud dokumendid on süstematiseeritud ja tähtaegselt avaldatud ning neid on võimalik kasutada infotöötamiseks.</p>
<p>3.1.12 Planeerimis- ja ehitusvaldkonna siseseks tööks vajalike ning linnavalitsuse teistele osakondadele vajalike linnaplaanide ja muude jooniste vormistamine arvutis.</p>	<p>Linnavalitsusel on tööks vajalikud plaanid ja joonised</p>
<p>3.1.13 Kehtestatud detailplaneeringute korralise ülevaatamises osalemine.</p>	<p>Kehtivad planeeringud vaadatakse üle vastavalt kehtivale õigusele</p>
<p>3.1.14 järelevalve planeeringute täitmise üle</p>	<p>Kehtivaid planeeringuid täidetakse</p>

3.1.15 Ehitusjärelvalve teostamisega seotud kaebuste ja avalduste lahendamine arhitektuuriküsimuste osas.	Ehitusjärelvalvega seotud kaebused on arhitektuuriküsimustes lahendatud
3.1.16 Restaureerimistoetuste andmiste tingimuste loomine, toetuse andmise otsustamises osalemine	Loodud on võimalused restaureerimistoetuse saamiseks, kaasatud selleks võimalikud vahendid, loodud kord toetuse saamiseks ja seda rakendatakse
3.1.17 Linna poolt tellitavate hoonete ja avaliku ruumi ehitusprojektide kontroll arhitektuurses osas.	Tellitud ehitusprojektide arhitektuurne osa on kaalutletud ja vastab linnakujunduse ning arhitektuurinõuetele
3.1.18 Arhitektuurialase selgitustöö tegemine.	Füüsilised ja juriidilised isikud on teadlikud arhitektuursetest väärtustest ja nende tegevustest nende hoidmisel
3.1.19 Kinnismälestiste ja hoonete muinsuskaitseküsimuste koordineerimine (mälestise korrashoid, kaitse, eksponeerimine jmt)	Muinsuskaitse objektid on kaitse alla võetud, kaitsenõudeid täidetakse, väärtuste säilimine ja eksponeerimine on tagatud
3.1.20 Linnakujunduse- ja reklaamipõhimõtete ning tänava- ja hooajakaubanduse asukohavaliku ja kujundusprintsipiide väljatöötamine ja järgimine.	Linnakujunduse, reklaami ning tänavakaubanduse osas on väljatöötatud kontseptsioon
3.1.21 Linna suunaviitade süsteemi väljatöötamise korraldamine.	Linnas on informatiivsed ja stiilsed suunaviidad
3.1.22 Kujundusalaste konkursside korraldamine.	Tähtsamate kujundusküsimuste lahendamiseks või kujundusobjektide leidmiseks on korraldatud konkurss
3.1.23 Linnakujunduslike elementide kujundamine (reklaamalused, kaardid, piiritähised jm)	Linnakujunduslikud elemendid on läbi mõeldud
3.1.24 Linna lipu ja vapi, tunnuslause ja muu sümboolika kasutamise kooskõlastamine ja järelvalve.	Linna sümboolika kasutamine on kooskõlastatud ja kontrollitud
3.1.25 Linnavalitsuse nõustamine linna sümboolika kasutamiseks ärilistel eesmärkidel loa andmisel.	Linna sümboolika kasutamine on kontrollitud
3.1.26 Visuaalse reklaami ja kujundusalaste printsipiide selgitamine.	On välja töötatud reklaami paigaldamise ja linnakujunduse põhimõtted
3.1.27 Reklaami paigalduslubade väljastamine. Kooskõlastab esitatud reklaami lahendusi ja paigutust	Reklaami paigaldusload väljastatakse vastavalt kehtivale korrale, lahendused ja paigutus on põhjendatud ja kaalutletud
3.1.28 Järelevalve reklaami avalikustamise nõuete täitmise üle	Reklaami avalikustamisel täidetakse seaduse ja Sillamäe linna nõudeid
3.1.29 Linnas välja pandud reklaami kontrollimine ja omavaliliste reklaamide seadustamise või kõrvaldamise otsustamine.	Omavalilisele reklaamile reageeritakse sobivaimal viisil
3.1.30 Reklaamiseaduses sätestatud väärtegade kohtuväline menetlemine.	Reklaamialased väärted on menetletud
3.1.31 Linna visuaalsete reklaamiobjektide kaardistamine. Uute reklaamikohtade määramine.	Reklaamiobjektidest on ülevaade, uued kohad on läbimõeldult paigutatud

3.1.32 Reklaamimaksu küsimused, sh reklaamimaksu järelevalve korraldamine ja rikkujatele ettekirjutuste tegemine	Reklaamimaksu laekumise tagamiseks rahandusosakonnale vajaliku info edastamine
3.1.33 Reklaamialase tegevuse järelevalve avalikel üritustel, välisreklaami osas, ühistranspordivahendi või takso sees või väliskülgedel asuva reklaami suhtes ning müügikohtades tehtava reklaami ja reklaamürituste suhtes.	Reklaamialase tegevuse järelevalve on korraldatud
3.1.34 Reklaami paigaldamise lepingute ettevalmistamine ja täitmise korraldamine.	Reklaami paigaldamise lepingud on ette valmistatud ja täidetud
3.1.35 Arhitektuuri- ja planeeringualaste ning reklaami ja linnakujunduse valdkonnas linnavolikogu otsuste ja määruste ning linnavalitsuse määruste ja korralduste ettevalmistamine ja esitamine ja väljasaatmine ning nende arutelu osalemine.	Ettevalmistatud dokumendid vastavad linna vajadustele, õigusaktidest tulenevatele ja dokumentide vormistamise nõuetele
3.1.36 osalemine linnavalitsuse ja volikogu poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud
3.1.37 aselinnapea ja linnapea poolt antud teiste ühekordsete ülesannete täitmine.	Teised ülesanded on korrektselt täidetud, projektid juhitud

4. ÕIGUSED

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:	ÕIGUSTE PIIRID
4.1. Saada oma ülesannete edukaks täitmiseks vajalikku informatsiooni vahetult ülemuselt.	vastavalt teenistuskohustustele
4.2. Teha ettepanekuid oma ametijuhendi täiendamiseks ja täpsustamiseks.	vastavalt teenistuskohustustele
4.3. Teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonna kohta.	vastavalt teenistuskohustustele
4.4. Saada ja kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest oma tööks vajalikku teavet.	vastavalt teenistuskohustustele
4.5 taotleda koolitusele, kursustele ja seminaridele suunamisest linnavalitsuse kulul.	vastavalt töökohustustele ja kokkuleppel tööandjaga

5. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1 TEADMISED
5.1.1 asjaajamise aluste tundmine
5.1.2 linnavalitsuse töökorralduse ja sisekorra tundmine
5.1.3 õigusliku regulatsiooni kohta haldusmenetluse, planeerimise ja ehituse, reklaami, värteomenetluse, sunniraha ja asendustäitmise osas
5.1.4 omab arhitektuuri-, ehituse või kunstialast kõrgharidust
5.2 OSKUSED
5.2.1 arvuti kasutamise oskus, sh ArchiCad, MapInfo, Microstation, geoinfoprogrammid
5.2.2 esitlustehnika kasutamise oskus
5.3 KEELTEOSKUS

5.3.1 eesti keel	SUULINE JA KIRJALIK	vastavalt seadusele
5.3.2 vene keel	SUULINE JA KIRJALIK	suhtlustasemel ametialase sõnavara valdamisega
5.3.3 inglise keel	SUULINE	suhtlustasemel ametialase sõnavara valdamisega
5.4 ISIKSUSEOMADUSED		
5.4.1 vastab avaliku teenistuse seaduses sätestatud nõuetele		
5.4.2 Väga hea suhtlemisoskus ja valmidus meeskonnatööks		
5.4.3 Täpsus ja tähelepanuvõime		
5.4.4 Viisakus, tasakaalukus		
5.4.5 Korrektnel välimus		
5.4.6 arhitekti kutse-eeetika täitmine		

6. VASTUTUS

6.1. Projektijuhtimise ja arhitektuurispetsialist vastutab:

6.1.1. käesoleva ametijuhendi punktis 3 ning seaduste ja teiste õigusaktide ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest, samuti aselinnapea ja linnapea ülesannete ja korralduste täitmise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2. Ametijuhendit muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil ametijuhendit on võimalik muuta ilma teenistuja nõusolekuta.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------

Tõnis Kalberg
linnapea