

ARHITEKT-LINNAPLANEERIJAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Arhitekt-linnaplaneerija
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. Linna ruumilise arengu terviklik ja erinevaid osapooli kaasav planeerimine 2.2. Linnaruumi üldise arhitektuurse ilme ja avaliku ruumi organiseerimine 2.3. Linna arhitektuuri- ja planeerimisalase töö (sh järelevalve) korraldamine 2.4. Miljööväärtuste ja arhitektuurikujunduse põhiprintsiipide väljatöötamine ja järgimine 2.5. Arhitektuuri- ja planeerimisalase tööga seotud asjaajamise korraldamine 2.6. Linnakujunduse põhiprintsiipide väljatöötamine 2.7. Reklaamitegevuse korraldamine

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Linna ruumilise arengu planeerimine	Linna ruumiline areng on planeeringutega määratud, järgib linna kui terviku pikaajalist arengut, arvestades linna vajadusi ja avalikkuse huvi ning muid ruumilise planeerimise eesmärke
3.1.2 Maa-alale vastavate planeeringute olemasolu tagamine	
3.1.3 Planeeringute koostamise korraldamine	
3.1.4 Planeeringute koostamise tellimise korraldamine	
3.1.5 Planeeringu elluviimisega kaasnevate asjakohaste majanduslike, kultuuriliste, sotsiaalsete ja looduskeskkonnale avalduvate mõjude hindamise, sealhulgas keskkonnamõju strateegilise hindamise korraldamine	
3.1.6 Planeeringute koostamise vajalikkuse otsustamine	

3.1.7 Planeeringutega seotud dokumentide (lähteseisukohad, lähteülesanded, menetlusedokumendid, joonised) koostamine	Planeeringute dokumendid on kooskõlas kehtiva õigusega, linna üldplaneeringu ja linna arengu vajadustega
3.1.8 Planeeringute üldplaneeringule vastavuse kontrollimine ning üldplaneeringut muutvate detailplaneeringute kehtestamisega seotud üldplaneeringu muutmise korraldamine	Planeeringuid algatatakse ja koostatakse vastavalt ja kooskõlas üldplaneeringule, kui detailplaneeringuga tehakse põhjendatud ettepanek üldplaneeringu muutmiseks, kajastuvad muudatused üldplaneeringus
3.1.9 Planeeringute ja keskkonnamõju hindamise avalike väljapanekute korraldamine	Planeeringute ja keskkonnamõjude hindamise avalikustamise protseduurid on korrektset läbi viidud seaduste kohaselt, avalikkusel on vajaminev informatsioon
3.1.10 Planeeringute ja keskkonnamõju strateegilise hindamise avalike arutelude läbiviimise korraldamine	
3.1.11 Planeeringute ja keskkonnamõju strateegilise hindamise avalike arutelude protokollimine	
3.1.12 Planeeringute avalikul arutelul esitatud märkuste, ettepanekute jms. läbitöötamisel osalemine	Esitatud ettepanekute ja vastuväidete kohta linna seisukoha ettevalmistamine linna arengu vajadustest ja kehtivast õigusest lähtuvalt
3.1.13 Planeeringute ja keskkonnamõju strateegilise hindamise avalikustamise korraldamine	Planeeringu menetlemisel täidetakse avalikustamise, teavitamise ja kaasamise nõudeid. Veebilehel on avaldatud planeeringualased teated, planeeringud ja planeeringu menetluse otsustused.
3.1.14 Planeeringuid puudutavate teadete ja informatsiooni seaduses ettenähtud isikutele edastamine	Planeeringute kohta on isikutele info kättesaadav
3.1.15 Planeeringute toimingute menetluse järelevalve pidamine	Planeeringu menetlemine on kooskõlas seadustega
3.1.16 Planeeringute menetluse käigu kontrollimine enne nende vastuvõtmist linnavalitsuses või linnavolikogus	Planeeringud on kontrollitud, vastavad üldplaneeringule, seadustele, muudele normidele, linna arengu vajadustele ja lähteülesandele
3.1.17 Planeeringute kooskõlastamine riigiasutustega	Planeeringud on riigiasutustega kooskõlastatud, riigi esindajate poolt tehtud ettepanekutega on arvestatud
3.1.18 Kehtestatud planeeringute järgimine	Kehtivaid planeeringuid täidetakse
3.1.19 Kehtestatud planeeringute ülevaatamise korraldamine	Kehtivad planeeringud vaadatakse üle vastavalt kehtivale õigusele

3.1.20 Juriidilisi ja füüsilisi isikuid linna planeeringute ja arhitektuuriga seotud küsimustes konsulteerimine	Isikud saavad planeeringute ja arhitektuuriga seotud küsimustes vajaliku info
3.1.21 Riigi-, maakonna- ja naaberhaldusüksuste planeeringute ja arengukavade koostamises osalemine	Riigi-, maakonna- ja naaberomavalitsuste ja planeeringute arengukavade koostamisel arvestatakse Sillamäe huvide ja vajadustega
3.1.22 Maakasutuse perspektiivsete küsimuste läbivaatamises osalemine	Maakasutuse küsimuste lahendamine lähtud linna pikaajalisest ruumilisest planeerimisest
3.1.23 Seisukoha andmine kinnistu piiride määramise ja muutmise ning munitsipaalmaa võõrandamise ja omandamise tehingute mõju kohta linna avalikule ruumile	Kinnistu piiride määramisel ja linna maa võõrandamisel ja omandamisel lähtutakse linna avaliku ruumi vajadustest
3.1.24 Linnakodanike ja asutuste linnaruumi ja planeeringuid puudutavatele kirjadele vastamise korraldamine	Kirjadele on vastatud õigeaegselt ja lähtudes linna ruumilise kujundamise põhimõtetest
3.1.25 Planeeringute kaustade ning menetluse- ja muude dokumentide komplekteerimine ja hoid ning üleandmine linnakantseleisse arhiveerimiseks	Planeering on komplekteeritud nõuete kohaselt, planeeringud on säilitatud ja arhiveeritud
3.1.26 Ehitusprojektide projekteerimistingimuste kooskõlastamine arhitektuurses osas	Projekteerimisel on tagatud arhitektuurinõuete täitmine.
3.1.27 Ehitusprojektide kontroll ja kooskõlastamine arhitektuurses osas	Planeeringute ja ehitusprojektide arhitektuurne osa on kaalutletud ja põhjendatud
3.1.28 Ehitusprojektide planeeringutele ja projekteerimistingimustele vastavuse hindamine	
3.1.29 Linna poolt tellitavate hoonete ja avaliku ruumi projektide ning arhitektuursete ja kunstiliste lahenduste lähtematerjalide läbitöötamises osalemine	Tellitud projektide arhitektuurne osa on kaalutletud ja vastab linnakujunduse ning arhitektuurinõuetele
3.1.30 Linna poolt tellitud ehitusprojektide kontroll arhitektuurses osas	Linna poolt tellitud ehitusprojektide arhitektuurne osa on kontrollitud
3.1.31 Planeerimis- ja ehitusvaldkonna siseseks tööks vajalike ning linnavalitsuse teistele osakondadele vajalike linnaplaanide ja muude jooniste vormistamine arvutis	Linnavalitsusel on tööks vajalikud plaanid ja joonised
3.1.32 Ehitusjärelvalve teostamisega seotud avalduste ja kaebuste lahendamine arhitektuuriküsimuste osas	Ehitusjärelvalvega seotud kaebused on arhitektuuriküsimustes lahendatud
3.1.33 Arhitektuurivõistluste korraldamine	Arhitektuurivõistlused tagavad parima võimaliku lahendi valimise

3.1.34 Arhitektuursete ja kunstiliste lahenduste ja projektide lähteülesannete kooskõlastamine	Arhitektuursete ja kunstiliste lahenduste kooskõlastamisel ja projektide lähteülesannetes järgitakse linna arhitektuurset eripära ja kunstilist kontseptsiooni
3.1.35 Miljööväärtuste- ja muinsuskaitseküsimuste koordineerimine	Miljööväärtused ja muinsuskaitse objektid on kaitse alla võetud, kaitsenõudeid täidetase, väärtuste säilimine ja eksponeerimine on tagatud
3.1.36 Arhitektuurialase selgitustöö tegemine	Linnaelanikud ja asutused on teadlikud arhitektuursetest väärtustest ja nende tegevustest nende hoidmisel
3.1.37 Linnakujunduse põhimõtete väljatöötamise koordineerimine	Linnakujunduses on väljatöötatud kontseptsioon
3.1.38 Linna kunstilise kujundamise ja kujundustööde kooskõlastamine	Linnakujunduses järgitakse kunstilist kontseptsiooni
3.1.39 Kujundusalaste konkursside korraldamine	Tähtsamate kujundusküsimuste lahendamiseks või kujundusobjektide leidmiseks on korraldatud konkurss
3.1.40 Linnakujunduslike elementide kujundamine	Linnakujunduslikud elemendid on läbi mõeldud
3.1.41 Linna suunaviitade süsteemi väljatöötamise korraldamine	Linnas on informatiivsed ja stiilsed suunaviidad
3.1.42 Visuaalse reklaami printsiipide väljatöötamine	On välja töötatud reklaami paigaldamise ja põhimõtted
3.1.43 Linna visuaalsete reklaamiobjektide kaardistamine. Uute reklaamikohtade määramine	Reklaamiobjektidest on ülevaade, uued kohad on läbimõeldult paigutatud
3.1.44 Reklaami paigaldamise lepingute ettevalmistamine ja täitmise korraldamine	Reklaami paigaldamise lepingud on ette valmistatud ja täidetud
3.1.45 Esitatud reklaami lahenduste ja paigutuse kooskõlastamine	Reklaami lahendused ja paigutus on põhjendatud ja kaalutletud
3.1.46 Reklaami paigalduslubade väljastamine	Reklaami paigaldusload väljastatakse vastavalt kehtivale korrale
3.1.47 Järelevalve reklaami avalikustamise nõuete täitmise üle	Reklaami avalikustamisel täidetakse seaduse ja Sillamäe linna nõudeid
3.1.48 Linnas välja pandud reklaami kontrollimine ja omavoliliste reklaamide seadustamise või kõrvaldamise otsustamine	Omavolilisele reklaamile reageeritakse sobivaimal viisil
3.1.49 Reklaamiseaduses sätestatud väärtegade kohtuväline menetlemine	Reklaamialased väärted on menetletud
3.1.50 Reklaamimaksu küsimused, sh reklaamimaksu järelevalve korraldamine ja rikkujatele ettekirjutuste tegemine	Reklaamimaksu laekumise tagamiseks rahandusosakonnale vajaliku info edastamine
3.1.51 Linna arhitektuuri- ja planeeringualaste ning linnakujunduse ja	Linna normdokumendid vastavad kehtivale õigusele, arvestavad ruumilise

reklaami valdkonnas normdokumentide väljatöötamisel osalemine	planeerimise põhimõtteid ja tagavad kõrge miljöö- ja arhitektuuriväärtusliku linnakeskkonna kujundamise
3.1.52 Arhitektuuri- ja planeeringualaste ning linnakujunduse ja reklaami valdkonnas linnavalikogu otsuste ja määruste ning linnavalitsuse määruste ja korralduste ettevalmistamine ja esitamine ning nende arutelus osalemine	Ettevalmistatud dokumendid vastavad linna vajadustele, õigusaktidest tulenevatele ja dokumentide vormistamise nõuetele Planeeringu vastuvõtmise või kehtestamise otsus on kooskõlas kehtiva õiguse, linna arengu vajaduste ja lähteülesandega
3.1.53 Linnavalitsuse ja volikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine	Komisjonide töös on osaletud
3.1.54 Teiste arenguosakonna põhimääruses toodud ülesannete täitmine ning aselinnapea ja linnaapea poolt antud ülesannete täitmine	Teised ülesanded on korrektselt täidetud

4. ÕIGUSED

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:	ÕIGUSTE PIIRID
4.1. Saada oma ülesannete edukaks täitmiseks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt.	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 teenistuskohustustele ja kokkuleppel tööandjaga
4.6. Esindada omavalitsust kõigis planeerimise ning arhitektuurialastes küsimustes, pidada läbirääkimisi, sõlmida lepinguid ja kokkuleppeid oma pädevuse piirides.	vastavalt teenistuskohustustele ning linna põhimäärusele ja teistele volitustele

5. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1 TEADMISED		
5.1.1 Asjaajamise aluste tundmine		
5.1.2 Linnavalitsuse töökorralduse tundmine		
5.1.3 Õigusliku regulatsiooni kohta haldusmenetluse, planeerimise ja ehituse osas		
5.1.4 Omab arhitektuurialast kõrgharidust ja arhitektuurialast töökogemust vähemalt 5 aastat		
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 või saksa keel	SUULINE	Kesktaase ametialase sõnavara valdamisega
5.4 ISIKUSEOMADUSED		
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 Korrektnes välimus		
5.4.6 Arhitekti kutse-eesitika täitmine		

6. VASTUTUS

6.1. Arhitekt-linnaplaneerija vastutab 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