

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	arhitektuuriameti juhataja
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	Arhitektuuriamet
Töösuhe - teenistuja	kohaliku omavalitsuse teenistus, juht ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	abilinnapea
Otsesed alluvad	linnakunstnik - kultuuriväärtuste spetsialist; planeeringuteenistuse juht; projektide ja järelevalve teenistuse juht
Kes asendab	planeeringuteenistuse juht
Keda asendab	planeeringuteenistuse juhti; projektide ja järelevalve teenistuse juhti, linnakunstnik - kultuuriväärtuste spetsialisti
Haridustaseme nõue	magistrikraad või sellele vastav kõrgharidus (kvalifikatsioon, diplom) arhitektuuri erialal
Ametikohaga seotud volitused ja õigused digikeskkondades	Persona, Amphora, EO MAP KovGis EVALD, ESRI ArcGis, Ehitisregister, Viljandi koduleht, Telia Eesti ehitajate portaal, Elektrilevi iseteenindus, e-Kinnistusraamat, e-äriregister, e-rahvastikuregister, Veera, Ametlikud Teadaanded, Finbite, Bentley Microstation

Ametikoha peamine eesmärk

Arhitektuuriameti juhataja töö põhieesmärgiks on arhitektuuri-, planeerimis- ja projekteerimisalase tegevuse korraldamine ning arhitektuuriameti juhtimine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon arhitektuuri erialal;
2. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;
3. eelnev töökogemus arhitekti magistrikraadi või sellele vastavat kõrgharidust (kvalifikatsiooni, diplom) nõudval ametikohal 5 aastat viimase 6 aasta jooksul.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

1. ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide ja standardite põhjalik tundmine ning nende rakendamise oskus;
2. ametikohustuste täitmiseks vajalikud juhtimisalased teadmised ja oskused, sh. oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;
3. eesti keele oskus kõrgtasemel;
4. ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
5. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
6. väga hea suhtlemisoskus, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;

7. oskus koostada ja vormistada haldusdokumente enda ametikoha ülesannete piires;
8. andmekogude ja arvutikasutamise oskus oma ametialaste ülesannete täitmiseks, sh oskus kasutada tööks vajalikke spetsiifilisi arvutiprogramme nagu CAD ja/või ArcGis tarkvara;
9. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest, turumajanduse üldpõhimõtetest ja eelarve koostamise põhimõtetest;
10. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
11. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingeolukorras;
12. hea koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
13. intellektuaalne ja loominguline võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, uute lahenduste leidmise ning ellu rakendamise oskus;
14. tööaja efektiivse kasutamise oskus.

Teenistuskohustused:

1. arhitektuuriameti tegevuse juhtimine ja ametile pandud ülesannete täitmise korraldamine, ameti töö korraldamiseks korralduste ja juhendite andmine;
2. arhitektuuriameti esindamine ja tegutsemine ameti nimel;
3. arhitektuuriameti ametikohtade tööülesannete, kohustuste, vastutuse, asendamise korra, ametikohale esitatavate nõuete määratlemine;
4. linnapeale ettepanekute tegemine ameti struktuuri, koosseisu, palkade, ergutuste, edutamise ja distsiplinaarkaristuste kohta;
5. Viljandi linna arengukava väljatöötamisel ja elluviimisel osalemine;
6. Viljandi linna üldplaneeringu koostamise ja üle vaatamise korraldamine, üldplaneeringu koostamisel osalemine ja üldplaneeringu lahenduse suunamine;
7. arhitektuurivõistluste ja ideekonkursside korraldamine;
8. detailplaneeringute koostamisel osalemine ja nende lahenduse suunamine;
9. hoonestuskavade ja ehitusprojektide koostamisel osalemine ja nende lahenduse suunamine;
10. Viljandi Linnavalitsuse Projektide läbivaatamise komisjoni töö juhtimine ja komisjoni töös osalemine;
11. ehitusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine;
12. muinsuskaitsealal ja selle kaitsevööndis linna huvides koostatavatele detailplaneeringutele vajadusel muinsuskaitse eritingimuste koostamise korraldamise suunamine;
13. arheoloogiliste uuringute, restaureerimistööde ja muinsuskaitse järelevalve teostamise korraldamise suunamine;
14. muinsuskaitsealase selgitustöö tegemine ja sellealase tegevuse suunamine;
15. ametikoha ülesannete täitmiseks juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine;
16. Viljandi linna aastaeelarve väljatöötamisel osalemine;
17. ametialase dokumentatsiooni nõuetekohane hoidmine;
18. vahetu juhi kohene informeerimine oma tööd takistavatest asjaoludest sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest;
19. hoidumine tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
20. muude seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine tulenevalt õigusaktidest ning linnapea ja abilinnapea korraldustest.

Õigused:

1. nõuda alluvatelt töötajatelt selgitusi tehtud tööde ja pooleliolevate tööde seisu kohta, anda neile selgitusi ülesannete täitmiseks, samuti nõuda tähtaegadest kinnipidamist;
2. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
3. koostada protokolle ja osaleda väärtegade menetlusprotsessides Viljandi Linnavolikogu määrusega antud volituste ulatuses;
4. saada registritest ja andmekogudest, linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
5. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
6. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks ning oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajalikku täienduskoolitust;
7. kaasata oma tegevusse eksperte, moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;
8. pidada oma allkirjaga kirjavahetust arhitektuuriameti pädevusse jäävates küsimustes;
9. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks, tühistamiseks;
10. teha ettepanekuid töö paremaks ja/või efektiivsemaks korraldamiseks;
11. keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud või mille osas tekib huvide konflikt;
12. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Vastutus:

1. vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
2. vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
3. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
4. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest;
5. teenistuskohustuste täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest vastutab seaduses ettenähtud korras.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad

Tööandja

(allkirjastatud digitaalselt)
abilinnapea

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)
arhitektuuriameti juhataja