

**Narva Linnavalitsuse Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti  
Arhitekt Valeria Hohlova**

**Ametijuhend**

**1. Üldsätted**

Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti (edaspidi: ALPA) arhitekt juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest; samuti Narva Linnavalikogu ja Linnavalitsuse õigusaktidest, ALPA põhimäärusest, töökorralduse reeglistikust, ametniku eetikakoodeksist, käesolevast ametijuhendist ja ALPA tööd puudutavatest normatiivaktidest.

Arhitekt nimetatakse teenistusse ja vabastatakse teenistusest ALPA direktori käskkirjaga.

Arhitekt allub ALPA arhitektuuri- ja planeerimise osakonna peaarhitektile (direktori asetäitjale) (edaspidi: peaarhitekt).

Arhitekti ajutise puudumise ajal täidab tema kohustusi direktori või peaarhitekti poolt määratud teine arhitekt või muu pädev ametnik.

Arhitekt asendab teist arhitekti selle ajutise puudumise ajal.

**2. Ameti eesmärk**

Ametikoha põhieesmärk on peaarhitekti assisteerimine, projektijuhtimine, uuringute läbiviimine ja tulemuste visualiseerimine, projektide läbivaatamine ja muude osakonna tööga seotud eri sorti küsimuste lahendamine.

**3. Põhikohustused**

- Projektijuhtimine (konkursside läbiviimine, rahvusvahelised koostööprojektid, linnaehituse teemaliste ürituste korraldamine, jms.);
- Uuringute teostamine, tulemuste visualiseerimine ning uuritust tulenevalt ettepanekute tegemine;
- Linnaarendusideede arendamises osalemine, visualiseerimine, analüüs ja elluviimise võimaluste pakkumine;
- Direktori ja peaarhitekti tööks vajalike ettekannete ja muude esitlusmaterjalide ettevalmistamine;
- Koosolekute ja avalike arutelude, töörühmade koosolekute organiseerimine ja, vajadusel, protokollimine;
- Osalemine linnavalitsuse ja muude asutuste poolt loodud töörühmades;
- ALPA töövaldkonda puudutavate riigihangete korraldamine;
- Töövaldkonda kuuluvate lepingute ja maksegraafikute kontrollimine;
- Valdkonda puudutavate linnavalitsuse eelnõude ettevalmistamine ja koostamine;
- Valdkonda puudutavates küsimustes linna elanike nõustamine;

- Vajadusel (nt. suure töömahu korral), ehitusprojektide vastavuse kontrollimine projekteerimistingimustele, kehtestatud planeeringutele, seadustele ja teistele õigusaktidele;
- Läbivaadatavatele projektidele sisuline kaasa mõtlemine, ilmsete sisuliste vigade ilmnemisel nendest juhatuse / projekteerija / tellija teavitamine;
- Taotluste, avalduste, märgukirjade, ettepanekute jms lahendamine ja vastuste koostamine vastavalt seadusele ja teistele õigusaktidele;
- Muu töövaldkonda kuuluva kirjavahetusega tegelemine ning probleemide lahendamine;
- ALPA direktori ja peaarhitekti poolt antud ühekordsete täiendavate ülesannete täitmine;
- Ilma erikorralduseta töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine.

#### **4. Vastutus**

Arhitekt vastutab:

- Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, kvaliteetse, ausa, tulemusliku ja õiguspärase täitmise eest;
- Koostatavate dokumentide tegelikkusele, seaduslikkusele ja õigusaktidele vastavuse ning dokumentidele antud kooskõlastuste eest;
- Töökorra reeglistiku ja teiste eeskirjade ning õigusaktidega temale pandud kohustuste täitmise, ja seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest;
- Teenistuse tõttu temale teatavaks saanud info hoidmise ja sihipärase kasutamise, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsu piirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- Temale hoiule antud vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

#### **5. Õigused**

Arhitektil on õigus:

- saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente teistelt ametiisikutelt ja asutustelt, maakasutajatelt;
- saada ametialast täiendkoolitust;
- teha ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks tegemiseks.

#### **6. Kvalifikatsiooninõuded**

- Erialane kõrgharidus (arhitektuur / sisearhitektuur / maastikuarhitektuur / planeerimine);
- Valdkonda reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
- Avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- Asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;

- Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnast eurointegratsiooni kontekstis;
- Ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest;
- Teksti-, tabeltootlusprogrammide ning linnakujunduse valdkonnas vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskused;
- Hea arvuti kasutamise oskus, k.a. CAD ja graafika programmide kasutamise oskus;
- Oskus lahendada probleeme, loovus ja algatusvõime;
- Eesti keele oskus C1 tasemel;
- Vene ja Inglise keele oskus ameti töökorralduses nõutaval tasemel;
- Hea suuline, kirjalik ja graafiline eneseväljendamise oskus;
- Väga hea läbirääkimisoskus, analüüsivõime;
- Oskus seada eesmärged, planeerida tööprotsessi ja koostööd linnavalitsuse teiste osakondadega;
- Koostööoskus ja hea suhtlemisoskus;
- Suutlikkus võtta vastu otsuseid linnakujunduse valdkonda puudutavate küsimuste lahendamisel.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

„\_\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 2017.a

Valeria Hohlova, arhitekt \_\_\_\_\_  
(allkiri)