KINNITATUD

Tallinna Linnaplaneerimise Ameti

juhataja 25. juuni 2020

 käskkirjaga nr 2-1/40

LISA 5

**AMETIJUHEND**

|  |
| --- |
| **Teenistuja –**  |

**1. ÜLDOSA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Ametinimetus | 1.2 Struktuuriüksus |
| **arhitekt** | **detailplaneeringute teenistuse Haabersti ja Põhja-Tallinna osakond** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.3 Tegevusvaldkond | 1.4 Nõuded ametniku kvalifikatsioonile |
| Haabersti ja Põhja-Tallinna osakonna detailplaneeringute sh ameti tellimusel koostatavate detailplaneeringute menetlemine, muude arhitektuuri- ja linnaplaneerimisalaste küsimuste lahendamine ning maakorraldustoimingute kooskõlastamine ja seisukohtade andmine. | 1.4.1 arhitektuurialane kõrgharidus;1.4.2 vähemalt kolmeaastane töökogemus arhitektuuri valdkonnas; 1.4.3 tööks vajalike riigi, Tallinna ja Euroopa Liidu õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;1.4.4 Tallinna omavalitsuse süsteemi ning linnavalitsuse ja ameti asjaajamise tundmine;1.4.5 kohusetunne, vastutusvõime,usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus tööülesannete täitmisel;1.4.6 väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus; koostöövalmidus kolleegidega;1.4.7 töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.1.4.8 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmekogude ja registrite kasutamise oskus; bürootehnika kasutamise oskus. |
| 1.5 Nõuded keelteoskusele |
| eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega |

**2. STRUKTUUR**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 Kellele allub | 2.2 Asendajad |
| osakonna juhatajale | osakonna arhitekt |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.3 Keda asendab | 2.4 Otsesed alluvad |
| osakonna arhitekti; osakonna juhatajat  | puuduvad |

**3. TÖÖ KIRJELDUS**

|  |
| --- |
| 3.1 Ametikoha eesmärk |
| Haabersti ja Põhja-Tallinna piirkonnas detailplaneeringutega seonduvate ning muude arhitektuuri- ja linnaplaneerimisalaste küsimuste lahendamine ning maakorraldustoimingute teostamine. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.2 Teenistuskohustused | Tulemused |
| 3.2.1 detailplaneeringute algatamisettepanekute analüüs, linna huvidele vastavuse hindamine, ülesannete määramine arvamuste küsimiseks; | algatamisettepanekud on hinnatud ning kujundatud seisukoht arvestades linna huve ja visioone, ülesanded arvamuste küsimiseks määratud; |
| 3.2.2 detailplaneeringute algatamisettepanekute kohta esitatud arvamustest kokkuvõtte tegemine ja analüüs, ettepaneku esitamine planeeringute läbivaatamise komisjonile detailplaneeringu algatamiseks või algatamata jätmiseks; | arvamustest on kokkuvõte tehtud ja ettepanek planeeringute läbivaatamise komisjonile esitatud; |
| 3.2.3 detailplaneeringute osaliselt või tervikuna kehtetuks tunnistamise taotluste analüüs, linna huvidele vastavuse hindamine, ülesannete määramine arvamuste küsimiseks, vajadusel puudutatud isikute kaasamine; | taotluse sisu ja detailplaneeringu osaliselt või tervikuna kehtetuks tunnistamise tagajärgi on hinnatud ning kujundatud seisukoht arvestades linna huve ja visioone, ülesanded arvamuste küsimiseks määratud, küsitud on puudutatud isikute seisukohad; |
| 3.2.4 detailplaneeringute osaliselt või tervikuna kehtetuks tunnistamise taotluste osas esitatud arvamustest kokkuvõtte tegemine ja analüüs, ettepaneku esitamine planeeringute läbivaatamise komisjonile detailplaneeringu osaliselt või tervikuna kehtetuks tunnistamiseks; | arvamustest on kokkuvõte tehtud ja ettepanek planeeringute läbivaatamise komisjonile esitatud; |
| 3.2.5 detailplaneeringute menetluses laekunud arvamustele seisukoha andmine; | seisukoht on sisuliselt ja arusaadavalt kujundatud ning kirjalikult vormistatud;  |
| 3.2.6 avaliku väljapaneku jooksul detailplaneeringutele ja eskiislahendustele laekunud arvamustest kokkuvõtte tegemine ja analüüs, ettepanekute esitamine komisjonile seisukoha võtmiseks ning neile kirjalikult vastamine; | seisukoht on kirjalikult vormistatud ja saadetud tähtaegselt ning vastatud viisil, millest ka erihariduseta inimesel on võimalik üheselt aru saada;  |
| 3.2.7 detailplaneeringute sisuline ja tehniline läbivaatamine;  | planeeringud on õigeaegselt läbi vaadatud ning seisukoht ja ettepanekud esitatud;  |
| 3.2.8 detailplaneeringute kooskõlastuste ja arvamuste olemasolu ja täitmise kontrollimine ning vajalikele kooskõlastustele tähelepanu juhtimine; tingimuslike ja negatiivsete kooskõlastuste hindamine; | kooskõlastused on kontrollitud ja vajadusel esitatud planeeringute komisjonile kaalutlemiseks;  |
| 3.2.9 osalemine ameti planeeringute läbivaatamise komisjoni töös, oma päevakorrapunkti ettevalmistamine, osalemine osakonna seisukoha kujundamisel ning selle komisjonis ettekandmine; | päevakorrapunkt on ettevalmistatud ja osakonna seisukoht on kujundatud; |
| 3.2.10 planeeringute läbivaatamise komisjoni otsuste täitmise kontrollimine; | otsuste täitmine on kontrollitud; |
| 3.2.11 detailplaneeringute menetlemist puudutavate eelnõude seletuskirja koostamine linnaehituslikus ja arhitektuurses osas; | õigusaktide eelnõud on sisuliselt ja korrektselt koostatud;  |
| 3.2.12 detailplaneeringute menetlemist puudutavate eelnõude viseerimine; | eelnõud on õigeaegselt viseeritud; |
| 3.2.13 osalemine planeeringuvaidluste aruteludel Rahandusministeeriumis ja vajadusel detailplaneeringute avalikel aruteludel linnaosades; | osaletakse ja esitatakse linna seisukoht;  |
| 3.2.14 Rahandusministeeriumi poolt järelevalve käigus tehtud märkuste täitmise kontrollimine; | märkuste täitmine on kontrollitud; |
| 3.2.15 planeeringute registrisse oma töölõiku käsitlevate kannete tegemine; | planeeringute register on korrektselt täidetud;  |
| 3.2.16 osakonna seisukoha andmine õigusliku aluseta püstitatud hoonete planeeringutele vastavuse ja asukohta sobivuse kohta ning vajadusel vastavasse registrisse oma töölõiku käsitlevate kannete tegemine; | osakonnapoolne seisukoht on kujundatud, vastav register on korrektselt täidetud;  |
| 3.2.17 ehitusõiguse ulatuse ja maa sihtotstarbe õiendi koostamine; krundipiiride ettepanekute kooskõlastamine; maakorraldustoimingute osas seisukohtade andmine; | dokumendid vormistatakse korrektselt kooskõlas õigusaktidega; |
| 3.2.18 riigihangete lähteülesannete koostamiseks vajadusel paikse ülevaatuse läbiviimine ja olemasoleva olukorra fikseerimine, vajaliku lisainformatsiooni hankimine;  | objektiga on kohapeal tutvutud ja vajalik informatsioon olemas;  |
| 3.2.19 riigihangete lähteülesannete koostamine; teiste riigihanke läbiviimiseks vajalike dokumentide koostamises osalemine; | dokumendid on sisuliselt ja korrektselt vormistatud;  |
| 3.2.20 ameti tellimusel koostatavate detailplaneeringutega seotud nõupidamiste korraldamine; koostöö korraldamine projekteerijate ja ametkondade esindajate vahel;  | nõupidamised on korraldatud ja otsused protokollitud; |
| 3.2.21 tööülesandeid puudutavatele kirjalikele küsimustele ja päringutele vastuse koostamine; | pöördumistele on vastatud õigeaegselt ja sisukohaselt; |
| 3.2.22 osakonna juhataja, detailplaneeringute teenistuse või ameti juhtkonna poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.  | saadud ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud. |

|  |
| --- |
| 3.3 Vastutus |
| 3.3.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning avaliku teenistuse eetikakoodeksist; |
| 3.3.2 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; |
| 3.3.3 vastutab ameti sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõuete täitmise ja tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest. |

|  |
| --- |
| 3.4 Õigused |
| 3.4.1 saada ameti teistelt struktuuriüksustelt ning linna ametiasutustelt informatsiooni, mis on vajalik temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks; |
| 3.4.2 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust; |
| 3.4.3 teha osakonna juhatajale ja detailplaneeringute teenistuse juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; |
| 3.4.4 kasutada oma tööks vajalikke ameti tehnilisi töövahendeid.  |

 Ametijuhendi läbivaatamine võib toimuda kuni kaks korda aastas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ametijuhendiga tutvunud** |  |
| Otsene juht | Allkiri | Teenistuja | Allkiri |
| Nimi | Kuupäev | Nimi | Kuupäev |