

**Rae Vallavalitsuse planeerimis- ja keskkonnaameti
ÜLDPLANEERINGUTE ARHITEKT
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	planeerimis- ja keskkonnaamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	üldplaneeringute arhitekt
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, tippspetsialist
1.4	Otsene juht	planeerimis- ja keskkonnaameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on valla üldise ruumiplaneerimise poliitika kujundamine ja sellega seotud tegevuste läbiviimise tagamine.

3. Teenistuskohustused

3.1	Kujundab valla visuaalset ilmet ja suunab üldplaneeringute tasandil ruumilise arengu protsessi;
3.2	töötab välja piirkondlikke arengu- ja planeerimissuundi, arvestades kogukonna vajadusi ning valla pikaajalisi eesmärke;
3.3	teostab üldplaneeringut puudutavate tegevusplaanide, õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide ettevalmistamist;
3.4	korraldab valla üld- ja teemaplaneeringute koostamise, vormistamise, menetlemise ning järelevalve protsessi;
3.5	osaleb valla parkide, haljasalade ja rohevööndite kujundamisel koostöös valla teiste spetsialistidega;
3.6	osaleb üldplaneeringut muutvate detailplaneeringute lähteseisukohtade ja arhitektuursete lisatingimuste koostamisel ning menetluses;
3.7	osaleb oma vastutusala piires ruumilise planeerimisega seotud projektides;
3.8	osaleb vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide vormistamisel/väljatöötamisel;
3.9	komisjonides, töögruppides ja vajadusel avalikel aruteludel osalemine;
3.10	valdkondlike hangete ettevalmistamises osalemine;

3.11	valdkonna kirjadele, teabenõuetele jms vastamine; kaastöötajate, ettevõtjate ja kodanike nõustamine oma ülesannetega seonduvatel teemadel;
3.12	muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.13	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. Vastutus

Üldplaneeringute arhitekt vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
4.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.9	vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

5. Õigused

Üldplaneeringute arhitektil on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.5	saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
5.6	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.7	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5.8	teha otsesele juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
-----	--

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	Erialane magistrikraad;
6.2	valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat;
6.3	teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
6.4	väga hea eesti keele oskus, kahe võõrkeele oskus ametialase suhtluse tasandil;
6.5	valdkondlike riigi ja kohaliku omavalitsust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nende tööks rakendamise oskus;
6.6	läbirääkimis-, koostöö- ja koordineerimisoskused, algatus- ja otsustusvõime;
6.7	võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel;
6.8	analüüsivõime;
6.9	pingetaluvus ja enesejuhtimiseoskused;
6.10	kohuse- ja vastutustunne.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	
Nimi	allkiri	Kuupäev