

**Rae Vallavalitsuse peaarhitekti
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| 1.1 Struktuuriüksus | maa- ja keskkonnaamet |
| 1.2 Ametikoha põhigrupp | tippspetsialist |
| 1.3 Ametisse nimetab | vallavanem |
| 1.4 Kellele allub | maa- ja keskkonnameti abivallavanem |
| 1.5 Alluvad | puuduvad |
| 1.6 Asendaja | määrab vallavanem |
| 1.7 Asendab | määrab vallavanem |

2. Teenistuskohustused

- 2.1 Kujundab valla visuaalset ilmet ja suunab planeeringute tasandil ruumilise arengu protsessi;
- 2.2 töötab välja piirkondlikke arengu- ja planeerimissuundi;
- 2.3 teostab planeeringuid puudutavate tegevusplaanide, õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide ettevalmistamist;
- 2.4 osaleb valla arengukava koostamisel;
- 2.5 osaleb valla parkide, haljasalade ja rohevööndide kujundamisel koostöös valla keskkonnaspetsialistiga;
- 2.6 korraldab muinsuskaitse ja kultuurimälestiste kaitse nõuete täitmist;
- 2.7 osaleb valla territooriumile ehitatavate tähtsate hoonete parima arhitektuurse lahenduse saamiseks arhitektuurikonkursside korraldamisel;
- 2.8 koostab detailplaneeringute lähteseisukohti ja arhitektuurseid lisatingimusi;
- 2.9 osaleb vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide vormistamisel/väljatöötamisel;
- 2.10 osaleb detailplaneeringute menetlemist puudutavate lepingute sõlmimise korraldamisel;
- 2.11 korraldab jooksvat dokumentatsiooni ja kirjavahetust;
- 2.12 vaatab läbi detailplaneeringuid ning suunab planeerijate tegevust;
- 2.13 osaleb planeeringute menetlemist toetava valla geoinfosüsteemi väljatöötamisel ja rakendamisel;
- 2.14 arhiveerib kehtestatud planeeringuid ja tagab nende avalikustamise geoinfosüsteemis;
- 2.15 kontrollib Rae valla digitaaljooniste arhiivi esitatud materjale;

- 2.16 konsulteerib juriidilisi ja füüsilisi isikuid detailplaneeringutega seotud küsimustes;
- 2.17 valmistab ette planeerimis- ja maakorralduskomisjoni istungi ja selle päevakorra materjalid;
- 2.18 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis on ette nähtud seadustes, määrustes või Rae valla õigusaktides ning kuuluvad oma olemuselt arhitekti töövaldkonda;
- 2.19 täidab vallavanema või abivallavanema antud ühekordseid ülesandeid, mis ei ole seotud otseste tööülesannetega.

3. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 3.1 teenistuskohustuste täitmisel vallavalitsuse töökorralduse reeglite, vallavalitsuse asjaajamiskorra, avaliku teenistuse seaduse ning teiste Eesti Vabariigi ja Rae valla omavalitsusorganite õigusaktide täitmise eest;
- 3.2 tema käsutusse antud valla vara säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;
- 3.3 valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 3.4 valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.

4. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 4.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 4.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
- 4.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täiendkoolitust teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks.

5. Ametikohal esitatavad nõuded

- 5.1 Erialane magistrikraad;
- 5.2 eesti keele oskus kõrgtasemel, kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.3 tööks vajalike riigi ja Rae valla õigusaktide tundmine;

- 5.4 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 5.5 suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks ameti huvide elluviimisel;
- 5.6 otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel;
- 5.7 tasakaalukus ja usaldusväärsus.

Olen tutvunud ja kohustun täitma

.....
(nimi, allkiri, kuupäev)