

**Rae Vallavalitsuse planeerimis- ja keskkonnaameti
ARHITEKTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

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

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on valla arhitektuurse ilme kujundamine ja valla omandis olevate maade planeerimistegevuse läbiviimise tagamine.

3. Teenistuskohustused

3.1	Kujundab valla visuaalset ilmet ja suunab detailplaneeringute tasandil ruumilise arengu protsessi;
3.2	vallale kuuluvate või valla huvialas olevate maadele detailplaneeringute koostamine;
3.3	valla piirkondlike arengu- ja planeerimissuundade välja töötamisel osalemine;
3.4	valla territooriumile ehitatavate ruumilise mõjuga objektide parima arhitektuurse lahenduse saamiseks arhitektuurikonkursside korraldamine;
3.5	valla poolt tellitavate arhitektuursete projektide väljatöötamisel osalemine;
3.6	valla parkide, haljasalade ja rohevööndite kujundamisel vallapoolne projektijuhtimine;
3.7	vallale kuuluvate või valla huvialas olevate ehitiste kohta vajadusel visioon- eskiis või eelprojektide koostamisel osalemine;
3.8	planeeringute menetlemist toetava valla geoinfosüsteemi väljatöötamisel ja rakendamisel osalemine;
3.9	valla visuaalse poole kujundamise korraldamine tähtpäevade, suurürituste jms raames;
3.10	hoonete eskiisprojektide kooskõlastamine;
3.11	osaleb oma vastutusala piires ruumilise planeerimisega seotud projektides;

3.12	valdkondlike hangete ettevalmistamises osalemine;
3.13	osaleb vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide vormistamisel/väljatöötamisel;
3.14	komisjonides, töögruppides ja vajadusel avalikel aruteludel osalemine;
3.15	koostöö teiste vallavalitsuse ametitega oma valdkonna ülesannete täitmisel ning sisendi andmisel;
3.16	valdkonna kirjadele, teabenõuetele jms vastamine; kaastöötajate, ettevõtjate ja kodanike nõustamine oma ülesannetega seonduvatel teemadel;
3.17	muude käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.18	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. Vastutus

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	teise tööandja juures töötamisel või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

5. Õigused

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 kõrgharidus;
6.2	valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat;
6.3	teenistuskohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus lõppkasutaja tasemel;
6.4	väga hea eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus ametialase suhtluse tasandil;
6.5	valdkondlike riigi ja kohaliku omavalitsust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nende tööks rakendamise oskus;
6.6	läbirääkimis- ja koostööoskused, 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