

AMETIJUHEND**ARHITEKT (detailplaneeringud)**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Planeerimis- ja ehitusosakond
Teenistukoht	Ametnik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Arhitekt (detailplaneeringud) Arhitekt (projekteerimistingimused) Planeeringute spetsialist (planeeringute menetluse korralduslikes küsimustes)
Keda asendab	Arhitekti (detailplaneeringud) Arhitekti (projekteerimistingimused)

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Planeerimisalase tegevuse korraldamine ja arendamine Harku vallas.
-----------------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Detailplaneeringute menetlemise korraldamine.	Detailplaneeringute menetlemine toimub vastavuses kehtivate seaduste ja normidega.
3.2 Kehtestatud planeeringute säilitamise ja neile juurdepääsu tagamise korraldamine.	Kehtestatud planeeringud on säilitatud kehtestatud korras ja tagatud neile juurdepääs vastavalt asjaajamise korras sätestatud nõuetele.
3.3 Järelevalve teostamine kehtestatud detailplaneeringute täitmise üle.	Järelevalve teostamine on korraldatud vastavuses nõuetega.
3.4 Vallavolikogu ning vallavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamine oma pädevuse piires.	Õigusaktide eelnõud on koostatud vastavuses nõuetega
3.5 Valla arengukava tegevuskavas olevate planeeringute koostamise korraldamine	Tegevuskavas olevad planeeringud on koostatud õigeaegselt.
Muud ülesanded:	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud

ARHITEKT (detailplaneeringud)

<ul style="list-style-type: none">• töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;• vallavanema, abivallavanema või osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	<p>asjaajamiskorraga kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</p> <p>Saadud suulised ülesanded ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.</p>
---	---

4. KOHUSTUSED

Arhitektil (detailplaneeringud) on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.3 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;

4.5 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Arhitektil (detailplaneeringud) on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

5.3 teha osakonna juhatajale soovitusi ja ettepanekuid osakonna töö paremaks organiseerimiseks;

5.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantsleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 kõrgharidus (arhitektuuri eriala);

6.2 eelnev teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul erialast ettevalmistust nõudval tööl 2 aastat;

6.3 orienteerumine ametikoha valdkonda kuuluvates küsimustes ning vastava valdkonna õigusaktide põhjalik tundmine;

6.4 eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.5 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.6 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra

ARHITEKT (detailplaneeringud)

tundmine;
6.7 ülevaate omamine riigi infosüsteemist, valla infosüsteemi tundmine, teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning AutoCAD joonestusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
6.8 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamisega;
6.9 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
6.10 oskus planeerida tööprotsessi;
6.11 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
6.12 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
6.13 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

PLANEERIMIS- JA EHTUSOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev
AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev