

AMETIJUHEND

ARHITEKT (projekteerimistingimused)

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Planeerimis- ja ehitusosakond
Teenistukoht	Ametnik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Arhitekt (detailplaneeringud)
Keda asendab	Arhitekt (detailplaneeringud)

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Ehitiste projekteerimistingimuste taotluste ja eskiisprojektide menetlemine ning ehitusprojektide arhitektuurse ja ehitusliku osa õigusaktidele ning alusdokumentidele vastavuse tagamine.
-----------------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Ehitiste (v a tehnoarajatised) projekteerimistingimuste menetlemine.	Projekteerimistingimuste taotluste kontrollimine vastavalt seadusandlusele, eelnõude (haldusaktide) koostamine ja kaalutusotsuste tegemine ning esitamine vallavalitsuse istungile seadusandluses ettenähtud korras ja tähtaegadeks.
3.2 Ehitiste projekteerimistingimuste menetlemine avatud menetlusena.	Avatud menetluste algatamine, projekteerimistingimuste eelnõude koostamine ja väljapanekud, menetlusosaliste kaasamine, ettepanekutele ja vastuväidetele vastamine ning avalike istungite läbi viimine seadusandluses ettenähtud korras ja tähtaegadeks.
3.3 Eskiisprojektide menetlemine.	Eskiisprojektide arhitektuurse ja ehitusliku osa õigusaktidele ja alusdokumentidele vastavuse ning ehitiste piirkonda sobivuse tagamine seadusandluses ettenähtud korras ja tähtaegadeks.

ARHITEKT (projekteerimistingimused)

<p>3.4 Ehitusteatiste menetluses osalemine</p>	<p>Ehitusteatisega esitatud ehitusprojektide arhitektuurse ja ehitusliku osa õigusaktidele ja alusdokumentidele vastavuse ning ehitiste piirkonda sobivuse tagamine seadusandluses ettenähtud korras ja tähtaegadeks.</p>
<p>3.5 Ehitusloa taotluste menetluses osalemine</p>	<p>Ehitusloa taotlusega koos esitatud ehitusprojektide arhitektuurse ja ehitusliku osa õigusaktidele ja alusdokumentidele vastavuse ning ehitiste piirkonda sobivuse tagamine seadusandluses ettenähtud korras ja tähtaegadeks.</p>
<p>3.6 Nõustamine ehitusprojektide koostamise\menetlemise, projekteerimistingimuste menetlemise, ehitiste projekteerimise, piirkonda sobivuse ja ehitusõiguse andmise ning ehitusvaldkonda reguleeriva õigusala teabe küsimustes.</p>	<p>Nõustamine toimub reeglina asjaajamiskorras kehtestatud vastuvõtuaegadel, e-kirjade ja telefoni teel ning eelnevalt kokkulepitud koosolekutel.</p>
<p>3.7 Vallavalitsuse määruste, valla teemaplaneeringute jm. alusdokumentide koostamises osalemine ametialase pädevuse piires.</p>	<p>Tulenevalt ehitusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ametialase pädevuse piires sisendi ja parandusmärkuste andmine alusdokumendi menetlemisel.</p>
<p>3.8 Muud ülesanded:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ehitusvaldkonna kirjadele (sh e-kirjadele) ja teabenõuetele vastamine; • vallavalitsuse teiste osakondade poolt esitatud ehitusvaldkonna küsimustele vastamine ja sisendi andmine; • vallavanema, abivallavanema või osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine. 	<p>Kirjadele ja teabenõuetele vastamine vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</p> <p>Täitmine vastavalt omavahel kokkulepitud tähtajale.</p> <p>Täitmine vastavalt kokkulepitud tähtajale.</p>

4. KOHUSTUSED

Arhitektil (projekteerimistingimused) on kohustus:

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

ARHITEKT (projekteerimistingimused)

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 (projekteerimistingimused) 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 kantseleitarbeid, 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 töö 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 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 lahendamise ja lahendamise;
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.

ARHITEKT (projekteerimistingimused)

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 arenguveestluse 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