

Vallaarhitekti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2 Struktuuriüksus – arengu- ja planeeringuosakond
- 1.3 Ametikoht - vallaarhitekt
- 1.4 Kellele allub – arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
- 1.5 Kes asendab – osakonna juhataja

2. Ametikoha eesmärk

Tagada Jõgeva valla üldise inimsõbraliku ning võimalikult paljude ühiskonnaliikmete huvisid arvestava arhitektuurse ilme ja avaliku ruumi kujundamise korraldamine, lähtudes heast projekteerimis-, planeerimis- ja ehitustavast.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks vallaarhitekt:

- 3.1. kujundab valla ruumilise arengu ja planeerimise üldist visiooni;
- 3.2. korraldab detailplaneeringute koostamist ning lahendab planeeringutegevusega seotud küsimusi;
- 3.3. juhib valla üld- ja teemaplaneeringute koostamist ja ülevaatamist;
- 3.4. korraldab valla avalike alade projekteerimistingimuste ja lähteseisukohtade koostamist;
- 3.5. teeb koostööd planeeringu algatamisest huvitatud ning selle koostamisse kaasatud asutuste ja isikutega;
- 3.6. juhatab detailplaneeringute menetlemise käigus korraldatavaid koosolekuid ja avalikke arutelusid ning osaleb komisjonide ja žüriide töös;
- 3.7. korraldab projekteerimistingimuste väljastamist;
- 3.8. osaleb valla arengukava ning maakonnaplaneeringu ja naaberomavalitsuste üld- ja teemaplaneeringute koostamises;
- 3.9. kontrollib vallavalitsuse menetluses olevaid ehitusprojekte detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele vastavuse ning arhitektuurses osas;
- 3.10. osaleb valla asulate liikluskorralduse väljatöötamisel ja täiendamisel;
- 3.11. kooskõlastab tänavareklaami kujunduse;
- 3.12. tagab korterelamute õuealade korrastamiseks toetuse andmise komisjonile esitatud taotluste nõuetekohase menetlemise ja jälgib eelarvest kinnipidamist;
- 3.13. teeb riiklikku järelevalvet planeerimisseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuete täitmise üle vallavalitsusele antud pädevuse piirides;
- 3.14. nõustab isikuid oma töövaldkonda puudutavates küsimustes;

- 3.15. korrastab, säilitab ja valmistab arhiveerimiseks ette detailplaneeringute dokumendid;
- 3.16. jälgib, et valla veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.17. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Vallaarhitekt vastutab:

- 4.1. oma kohustuste ning tööülesannete õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Vallaarhitektil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha osakonna juhatajale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kirjandust, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Vallaarhitektil peab olema:

- 6.1. kõrgharidus arhitektuuri erialal;
- 6.2. vähemalt 3-aastane erialane töökogemus;
- 6.3. põhjalikud teadmised ruumilisest planeerimisest ja ehitust, planeerimist ning projekteerimist reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.5. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.6. algatus ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning nende rakendamisel;
- 6.7. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8. analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.9. väga hea suhtlemisoskus, sh oskus suhelda avalikkusega;
- 6.10. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.11. vene keele oskus suhtlustasandil;
- 6.12. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus, sh teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel ning enamlevinud joonestusprogrammide kasutamise oskus spetsialisti tasemel.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.