

Maastikuarhitekti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus - majandus- ja arendusosakond
- 1.3. Ametikoht - maastikuarhitekt
- 1.4. Vahetu juht - majandus- ja arendusosakonna juhataja
- 1.5. Asendamine - asendab ise vallaarhitekti ja teda asendab vallaarhitekt

2. Ametikoha eesmärk

Maastikuarhitekti ametikoha eesmärk on luua Jõgeva valla ühtne ja esteetiline avalik ruum lähtudes heast keskkonna edendamise projekteerimis-, planeerimis- ja ehitustavast, võttes sealjuures arvesse kultuurilisi, sotsiaalseid, majanduslikke, tehnilisi, ohutuslaseid, keskkonnasäästlikke ja ökoloogilisi aspekte.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks maastikuarhitekt:

- 3.1. korraldab avalike alade kujundamiseks ideekavandite väljatöötamist, korraldab heakorra- ja ideekonkursside ning koordineerib nende elluviimist;
- 3.2. korraldab avalike haljastute, sh parkide, hoolduskavade väljatöötamist ning koostab ja täiendab haljastute infosüsteemi;
- 3.3. korraldab ja planeerib avalike haljastute, sh parkide, hooldused, raied ja uute taimede istutamise;
- 3.4. valmistab ette haljastute ja parkide ning valla väikeehitiste ja -vormide rajamise ja hooldamise hangete tehnilised tingimused;
- 3.5. korraldab kalmistute kujundusplaanide koostamise, planeerib kalmistute puude hoolduse ja raied ning valmistab ette hanked;
- 3.6. töötab välja valla jõulukaunistuste kontseptsiooni, korraldab jõulukaunistuste paigaldamise ja mahavõtmise ning infosüsteemis kajastamise;
- 3.7. töötab välja valla kevad-, suve-, sügis- ja talvekeskuse kujundusliku kontseptsiooni;
- 3.8. teeb riiklikku järelevalvet looduskaitseaduse nõuete täitmise ülevallavalitsusele antud pädevuse piires;
- 3.9. väljastab raieload;
- 3.10. teeb oma teenistusvaldkonnas koostööd teiste ametiasutustega;
- 3.11. koostab oma teenistusvaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid, osaleb vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.12. teeb ettepanekuid eelarvevahendite planeerimiseks oma tegevusvaldkonnas;
- 3.13. tagab, et valla veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.14. lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid ning teeb järelevalvet oma teenistusvaldkonda reguleerivate valla õigusaktide täitmise üle;
- 3.15. täidab muid ametikohast tulenevaid või vallavanema, abivallavanema või osakonna juhataja antud ühekordseid ametialaseid korraldusi ja ülesandeid.

4. Vastutus

Maastikuarhitekt vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise eest.

5. Õigused

Maastikuarhitektil on õigus:

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

6. Ametinõuded

Maastikuarhitektil peab olema:

- 6.1. maastikuarhitektuuri- või planeeringualane kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase);
- 6.2. vähemalt 3-aastane erialane töökogemus;
- 6.3. põhjalikud teadmised ruumilisest planeerimisest ning valdkonda ja haldusmenetlust 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. hea suhtlemisoskus, sh oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.7. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, kasuks tuleb vene keele oskus suhtlustasandil;
- 6.8. ruumitaju ning ruumi ettekujutamise ja komponeerimise võime, loominguline mõtlemine, visuaalne mälu, loogiline mõtlemine ning üldistusvõime;
- 6.9. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, hea analüüsivõime ja oskus planeerida tööd ning määratleda prioriteete ja efektiivselt kasutada aega;
- 6.10. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus, sh teksti- ja tabeltöötlusprogrammide 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.