

Vallaarhitekti ametijuhend

1. Üldosa

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

2. Ametikoha eesmärk

Vallaarhitekti ametikoha eesmärk on tagada Jõgeva valla ühtne, esteetiline ja ruumiline arhitektuurse ja avaliku välisruumi kujundus ning terviklahendus kooskõlas hea halduse, projekteerimis-, planeerimis- ja ehitustavaga.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks vallaarhitekt:

- 3.1. kujundab ühtset esteetilist valla ruumilist arengut ja planeerimise üldist visiooni;
- 3.2. koordineerib valla üld- ja teemaplaneeringute koostamist, lahendab planeeringutegevusega seotud küsimusi ning teeb koostööd planeeringu algatamisest huvitatud ning selle koostamise kaasatud asutuste ja isikutega;
- 3.3. korraldab valla avalike alade projekteerimistingimuste ja lähteseisukohtade koostamist;
- 3.4. korraldab detailplaneeringute koostamist, juhatab detailplaneeringute menetlemise käigus korraldatavaid koosolekuid ja avalikke arutelusid, valmistab arhiveerimiseks ette detailplaneeringute dokumendid ning osaleb komisjonide ja žüriide töös;
- 3.5. korraldab detailplaneeringute digitaliseerimist ja andmebaasi kandmist;
- 3.6. väljastab projekteerimistingimusi, kontrollib vallavalitsuse menetluses olevate ehitusprojektide detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele vastavust;
- 3.7. korraldab avalike alade kujundamiseks ideekavandite väljatöötamist, korraldab heakorra- ja ideekonkursside ning koordineerib nende elluviimist;
- 3.8. osaleb valla arengukava ning maakonnaplaneeringu ja naaberomavalitsuste üld- ja teemaplaneeringute koostamises;
- 3.9. kooskõlastab tänavareklaami kujunduse;
- 3.10. teeb riiklikku järelevalvet reklaamiseaduse nõuete täitmise üle vallavalitsusele antud pädevuse piires;
- 3.11. koostab oma teenistusvaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid ja 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

Vallaarhitekt 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

Vallaarhitektil 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

Vallaarhitektil peab olema:

- 6.1. arhitektuurialane kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase);
- 6.2. vähemalt 3-aastane erialane töökogemus;
- 6.3. põhjalikud teadmised ruumilisest planeerimisest ning ehitust, planeerimist ja projekteerimist ning 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 ja üldistusvõime;
- 6.9. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, hea analüüsivõime ja oskus planeerida tööd ning määratleda prioriteete ja efektiivselt kasutada aega;
- 6.10. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide 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.