

Arhitekt-planeeringuspetsialisti

AMETIJUHEND

Ametikoht	arhitekt-planeeringuspetsialist
Teenistuja	
Ametisse kinnitamine	vallavanem
Otsene ülemus	abivallavanem
Haldusala	Arhitektuurilise projekteerimise ja ruumilise planeerimisega seotud toimingud vallas
Kes asendab	ehitusspetsialist
Keda asendab	Ehitusspetsialisti, ehitusreferenti

Töö eesmärk

Arhitekt-planeeringuspetsialisti töö eesmärk: ruumilise planeerimise (sh detailplaneeringutega) ja arhitektuurilise projekteerimisega seotud toimingute korraldamine ja koordineerimine valla territooriumil.

Peamised tööülesanded

Tulemuskriteeriumid

1. Üld- ja detailplaneeringute seaduskohase menetlemise korraldamine, vajaliku dokumentatsiooni ja eelnõude koostamine	Üld- ja detailplaneeringud on seaduskohaselt menetletud, vajalik dokumentatsioon koostatud, eelnõud korrektselt koostatud ja tähtaegselt edastatud
2. Planeeringute ja ruumiliste arenguplaanide arhitektuursete lahenduste väljatöötamises osalemine ja kooskõlastamine	Planeeringute ja ruumiliste arenguplaanide arhitektuursete lahendused on väljatöötatud ja ülesanded on valla arengukavast tulenevalt tähtaegselt edastatud
3. Projekteerimistingimuste koostamine ja ehitusprojektide arhitektuurse osa kooskõlastamine	Projekteerimistingimused ja nõusolekud on mõistliku ajaga koostatud ja väljastatud
4. Projektidele ekspertiiside korraldamine ja kooskõlastamine	Projektidele on vajalike ekspertiiside teostamine korraldatud ja kooskõlastamine teostatud mõistliku aja jooksul
5. Valla ehitiste ja rajatiste kasutuselevõtmises osalemine, kasutuslubade väljaandmises osalemine	Valla ehitiste ja rajatiste kasutuselevõtuks on ettepanekud tehtud
6. Kehra linna ja suuremate asumite ruumilise kujunduse (reklaam, välisvalgustuse, arhitektuurset väikevormid jms) kooskõlastamine	Suuremate asumite ruumilise kujunduse ettepanekud ja nõudmised on mõistliku aja jooksul edastatud
7. Vallale kuuluvate ehitiste ehitus- ja renoveerimistöde projekteerimise korraldamine	Teostatud on regulaarne valla ehitiste seisundi analüüs ja koostatud vajalikud projektdokumentatsioonid ehitiste seisundi parendamiseks
8. Planeerimise ja projekteerimise hangete dokumentide ettevalmistamine ja hangete korraldamine	Vajalik dokumentatsioon on korrektselt ja tähtaegselt koostatud ning hanked korraldatud
9. Koostöö riiklike ja kohalike omavalitsuste asutustega planeeringu- ja ehitusalal	Koostöövõrgustik on loodud ja vajadusel kasutatakse; vastav informatsioon edastatud

	vallavalitsusele
10. Kodanike ja juriidiliste isikute nõustamine ehitus- ning ruumilise planeerimise küsimustes	Nõustamine on teostatud vastavalt vajadustele
11. Ehituskomisjoni töös osalemine	Vajalikud tegevused ehituskomisjoni töös on tähtaegselt täidetud
12. Oma valdkonna kirjavahetuse korraldamine	Ehitusvaldkonna kirjavahetus on korraldatud, vastuskirjad on koostatud korrektselt ja tähtaegselt
13. Vallavanema või abivallavanema ühekordsete ülesannete täitmine, kui need ei ole vastuolus EV kehtiva seadusandlusega	Saadud ülesanded on täidetud mõistliku aja jooksul ja täpselt

Õigused ja vastutus

Arhitekt-planeeringuspetsialistil on õigus:

- Saada teistelt teenistustelt ja hallatavatelt asutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- Pääseda takistamatut kõikidele ehitatavatele, renoveeritavatele, remoditavatele ja rekonstrueeritavatele objektidele ja arendusjärgus kinnistutele valla territooriumil;
- Teha ettekirjutusi või algatada sanktsioone ehitise omanikule või kinnisvara arendajale ehitusettevõtjale, kui ehitis või planeering ei ole projektikohane, ei vasta ehitusnormidele või on muutunud avariihohtlikuks;
- Määrata tähtaegu puuduste kõrvaldamiseks;
- Teha ettepanekuid oma töö täiustamiseks ja arendamiseks.

Arhitekt-planeeringuspetsialist vastutab:

- Teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- Dokumentide ning tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest;
- Talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jms konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- Tema kasutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest;
- Avaliku teenistuse eetikakoodeksi täitmise eest.

Töö eeldused

Haridus, kogemused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • Arhitekti haridus • Hea suhtlemisoskus. • Vähemalt B kategooria juhiload. • On kursis seadusandlusega oma töövaldkonnas. • Arvutioskus (MS Word, Excel, AutoCad, Interneti töökeskkond).
Oskused	<ul style="list-style-type: none"> • Eesti keele valdamine kõnes ja kirjas, soovitatavalt vene keele valdamine ametialase suhtluse tasandil • Hea suhtlemis- ja väljendusoskus
Omadused	<ul style="list-style-type: none"> • Kohusetundlikkus • Pingetaluvus

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 teenistuja nõusolekuta, kui

ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.