

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakonna arhitekti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakond

2. Ametikoht

Arhitekt

3. Ametikoha põhieesmärk

Arhitekti ametikoha eesmärk on Põlva valla ruumilise arengu korraldamine lähtuvalt avalikest huvidest.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. Arhitekti asendab ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. Arhitekt asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Arhitektil peab olema vähemalt keskharidus. Ametnikul, kellel puudub kõrgharidus, peab olema vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Arhitekt tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Arhitekt oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teab ja järgib haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Arhitektil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas valmidus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

7.1. ruumilise arengu ja planeerimise üldise visiooni kujundamine. Väikevormide kujunduse, värvilahenduste nõustamine (reklaam, prügikastid, pingid jms) ja vallaruumi sobitamine; valla heakorra parandamise ja haljastuse osas ettepanekute tegemine;

- 7.2. arhitektuursete lahenduste osas ettepanekute tegemine, arhitektuurikonkursside läbiviimine
- 7.3. planeeringute kontseptsioonide koostamine ja planeeringute lähteseisukohtade väljatöötamine;
- 7.4. üld-, teema- ja detailplaneeringute menetlemine, koostamise korraldamine ja planeeringuliste küsimuste lahendamine;
- 7.5. detailplaneeringute ja ehitusprojektide arhitektuurse osa kontrollimine;
- 7.6. valla üldplaneeringu ülevaatamise menetluse juhtimine, koostamises osalemine;
- 7.7. planeerimis- ja ehitusprojektide, ehitiste mõõdistusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 7.8. muinsus- ja kultuurimälestiste kaitse nõuete täitmise jälgimine;
- 7.9. ettekirjutuste tegemine vastavalt oma pädevusele;
- 7.10. töövaldkonnaalaste riigihangete dokumentide ettevalmistamine ja lähteülesannete koostamine;
- 7.11. alla lihthanke piirmäära jäävate hankemenetluste läbiviimine oma valdkonnas;
- 7.12. Põlva valla kodulehel ja valla lehes info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma töövaldkonnast;
- 7.13. kodanike vastuvõtt ja nõustamine planeeringute ning arhitektuursete lahenduste osas;
- 7.14. vallavalitsuse ja -volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas;
- 7.15. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.16. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.17. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.18. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks.

8. Õigused

Arhitektil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Arhitekt vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;

- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.