

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakonna arhitekt-planeerija ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakond

2. Ametikoht

Arhitekt-planeerija

3. Ametikoha põhieesmärk

Arhitekt-planeerija 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. Arhitekt-planeerijat asendab ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.
- 5.2. Arhitekt-planeerija asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 6.1. Arhitekt-planeerijal peab olema erialane kõrg- või keskeri haridus. Ametnikul, kellel puudub kõrgharidus, peab olema vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
- 6.2. Arhitekt-planeerija 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-planeerija oskab:
 - 6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
 - 6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
 - 6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.
- 6.4. Arhitekt-planeerijal peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus 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;
- 7.2. valla heakorrasuse ja haljastuse korraldamine;
- 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. muinsuskaitse 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 ülesannetest;
- 7.13. kodanike vastuvõtt ja nõustamine;
- 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

Arhitekt-planeerijal 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-planeerija vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 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 muu 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.