

## **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 tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme 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 heakorrastuse 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;
- 7.19. majandusalaste statistiliste aruannete koostamine.

## **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.