

VALLAARHITEKTI – PLANEERIMISSPETSIALISTI AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametinimetus: vallaarhitekt - planeerimisspetsialist

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: abivallavanem

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: majandusüksuse siseselt vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja oma pädevuse piires

Keda asendab: majandusüksuse siseselt vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja oma pädevuse piires

EESMÄRK

Vallaarhitekti - planeerimisspetsialisti ametikoha eesmärk on Lüganuse valla üldsuse huvisid arvestava arhitektuurse ilme ja avaliku ruumi kujundamine, planeeringute menetlemise ja koordineerimise korraldamine, lähtudes heast projekteerimis-, planeerimis- ja ehitustavast.

TÖÖÜLESANDED

1. Lüganuse valla üldist arhitektuurset tegevust määravateks tegevusteks ettepanekute tegemine, strateegiate väljatöötamine ja elluviimises osalemine, keskkonna kujundamine;
2. Lüganuse valla üldplaneeringu, detailplaneeringute ning keskkonnamõtjude hindamise koostamise korraldamine;
3. ettepanekute tegemine valla territooriumil kehtivate planeeringute muutmiseks või tühistamiseks, detailplaneeringu
4. planeeringualase dokumentatsiooni arhiveerimise korraldamine;
5. valla erinevate struktuuriüksustega ja allasutustega koostöö tegemine, informatsiooni vahetamine, tegevuste planeerimine;
6. ehitus- ja detailplaneeringute arhitektuurse kontrolli teostamine vastavalt kehtivale korrale;
7. arhitektuuri- ja planeeringualast tegevust puudutavate taotluste läbivaatamine, nõuetele vastavuse kontrollimine, arhitektuurikonkursside läbiviimine;
8. planeeringute lähteülesannetele arhitektuursete tingimuste ja hoonestuskavade koostamiseks lähteülesannete koostamine;
9. projekteerimistingimuste koostamine;
10. avaliku ruumi planeerimisega seotud küsimuste kooskõlastamine ja kontrolli teostamine;
11. arhitektuuri- ja planeerimisalaste õigusaktide, eelnõude, materjalide ettevalmistamine, koostamine ja esitamine vallavalitsusele ja -volikogule;
12. pädevuse piires teabenõuetele, kirjadele, päringutele vastamine, kodanike nõustamine;
13. valdkonna eelarve koostamine/ koostamisel osalemine;
14. valdkonna tööks vajalike juhendite, eeskirjade, otsuste jm koostamine, muutmine, kehtivuse jälgimine;
15. pädevuse piires osalemine töörühmade, komisjonide jm töögruppide töös;

16. muude arhitektuuri- ja planeerimise valdkonda puudutavate küsimuste ja ülesannete täitmine, sh vallavanema/abivallavanema poolt antavate ühekordsete tööülesannete täitmine;
17. muude kohustuste täitmine mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla ehitus- ja põhimäärusest, volikogu ja vallavalitsuse otsustest ja määrustest;
18. oma töövaldkonnas järelevalve teostamine;
19. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine vastavalt kehtivale korrale;
20. osalemine vahetu juhi poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel

VASTUTUS

1. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seadusele vastavuse eest;
2. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
4. teenistuse- ja töö tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
5. töötaja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

ÕIGUSED

1. saada täiendkoolitusi eelarveliste vahendite piires kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. erialane kõrgharidus ja vähemalt 2-aastane erialane töökogemus;
2. valdkonda reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
3. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kõnes ja kirjas, ametialase sõnavara valdamisega;
5. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
6. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime. Oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri:

Kuupäev: