

ARHITEKTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Arhitekt võetakse teenistusse Raasiku valla ametiasutuse koosseisus ettenähtud vabale ametikohale määramata ajaks.
- 1.2. Arhitekti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Oma töös allub arhitekt haldus- ja arendusosakonna juhatajale.
- 1.4. Arhitekti äraolekul asendab teda teede- ja ehitusspetsialist.
- 1.5. Arhitekti vaba ametikoha täitmiseks kuulutatakse välja avalik konkurss.
- 1.6. Arhitekt on aruandekohustuslik vallavalitsuse, vallavanema ja haldus- ja arendusosakonna juhataja ees.

2. AMETIÜLESANDED

- 2.1. Arhitekt töötab Raasiku valla ametiasutuse koosseisus ja täidab temale käesoleva ametijuhendiga kinnitatud ja haldus- ja arendusosakonna juhataja ning vallavanema poolt täiendavalt antud ülesandeid ja EV seadusandlusest tulenevaid kohustusi.
- 2.2. Arhitekt on kohustatud täitma haldus- ja arendusosakonna juhataja või vallavanema ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema ametikohast, kui korraldus ei ole vastuolus Eesti Vabariigiis kehtivate seadustega.
- 2.3. Käesoleva ametijuhendiga arhitektile määratud kohustused on:
 - 2.3.1. oma töös vastava valdkonna reguleerivatest riiklikest ning valla õigusaktidest juhindumine;
 - 2.3.2. uusehitiste projektide ja kapitaalremontide ehituslike elementide analüüs;
 - 2.3.3. füüsiliste ja juriidiliste isikute konsulteerimine ehitamisega seotud küsimustes;
 - 2.3.4. ehitus- ja kasutuslubade taotluste läbivaatamine;
 - 2.3.5. toimingute tegemine ehitisregistris ja nende õigsuse eest vastutamine, andmete edastamine riiklikesse andmebaasidesse;
 - 2.3.6. ehitistele projekteerimistingimuste koostamine;
 - 2.3.7. ehitusprojektide läbivaatamine ja vajadusel ekspertiisi korraldamine;
 - 2.3.8. arhitektuurne alevike ja külade kujundus;
 - 2.3.9. osalemine detailplaneeringute lähteseisukohtade ja arhitektuursete lisatingimuste koostamisel.
 - 2.3.10. valla üldplaneeringu ja arengukava koostamisel osalemine;
 - 2.3.11. valla parkide, haljasalade ja rohevööndite kujundamisel osalemine koostöös valla planeeringute spetsialisti ja keskkonnaspetsialistiga;
 - 2.3.12. valla territooriumile ehitatavate tähtsate hoonete parima arhitektuurse lahenduse saamiseks arhitektuurikonkursside korraldamisel osalemine;
 - 2.3.13. arhitektuursete eskiisprojektide kooskõlastamine;
 - 2.3.14. kirjavahetuse pidamine oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.

3. ÕIGUSED

- 3.1. Arhitektile kehtivad õigused, mis on sätestatud avaliku teenistuse seaduses ning muudes riiklikes ja valla õigusaktides.
- 3.2. Arhitektil on õigus:

- 3.2.1. saada informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt, valla ettevõtetelt ja hallatavatelt asutustelt, kui neid on vaja temale pandud tööülesannete täitmiseks;
- 3.2.2. teha ettepanekuid volikogule ja vallavalitsusele ehitus- ja planeerimisalase töökorralduse parandamiseks;
- 3.2.3. töötada teise tööandja juures vallavanema poolt lubatud koormusega ja ajal, kui niisugune töötamine ei kahjusta teenistuskoha mainet.

4. KOHUSTUSED

- 4.1. Arhitekt peab oma ametiülesandeid täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult.
- 4.2. Arhitekt on kohustatud täitma töösisekorraeeskirju ja muid teenistusse puutuvaid õigusakte ja korraldusi, ning ootamata erikorraldust, ülesandeid, mis tulenevad tema teenistuskohast, välja arvatud avaliku teenistuse seaduse § 54 lg 1 ja 2.
- 4.3. Arhitekt peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

5. VASTUTUS

Arhitekt vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste täitmisel vallavalitsuse sisekorraeeskirjade, vallavalitsuse asjaajamiskorra, avaliku teenistuse seaduse ning teiste Eesti Vabariigi ja Raasiku valla omavalitsusorganite õigusaktide täitmise eest;
- 5.2 tema käsutusse antud valla vara säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;
- 5.3 valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 5.4 valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 5.5. vastutab temale töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- 5.6. vastutab oma ametikohustuste täitmata jätmise eest, mis on ette nähtud õigusaktide ja käesoleva ametijuhendiga ning oma ametivõimu kuritarvitamise eest.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Erialane kõrgharidus.
- 6.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.3 Tööks vajalike riigi ja Raasiku valla õigusaktide tundmine.
- 6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel.
- 6.5 Suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks osakonna huvide elluviimisel.
- 6.6 Otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel.
- 6.7 Tasakaalukus ja usaldusväärsus.
- 6.8 Haldus- ja arendusdokumentide vormistamise oskus.

Töökohustustega tutvunud:

Ees- ja perekonnanimi: _____

Kuupäev: _____

Allkiri: _____