

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 vaba ametikoha täitmiseks kuulutatakse välja avalik konkurss.
- 1.5. 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 Vabariigis kehtivate seadustega.
- 2.3. Käesoleva ametijuhendiga arhitektile määratud kohustused on:
 - 2.3.1. oma töös vastava valdkonna reguleerivatest riiklikest ning valla õigusaktidest juhendumine;
 - 2.3.2. uusehitiste projektide ja kapitaalremontide ehituslike elementide analüüs;
 - 2.3.3 füüsiliste ja juriidiliste isikute konsulteerimine planeerimise- ja ehitamisega seotud küsimustes;
 - 2.3.4. ehitus- ja kasutuslubade taotluste läbivaatamine;
 - 2.3.5. toimingute tegemine ehisregistris 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. enne 01.12.2018 algatatud detailplaneeringute menetlemise korraldamine;
 - 2.3.10. osalemine detailplaneeringute lähteseisukohtade ja arhitektuursete lisatingimuste koostamisel ning detailplaneeringute menetlemist puudutavate lepingute sõlmimise korraldamisel ja kehtestatud planeeringute täitmise järgimisel;
 - 2.3.11. valla visuaalse ilme kujundamine ja planeeringute tasandil ruumilise arengu protsessi suunamine;
 - 2.3.12 valla üldplaneeringu ja arengukava koostamisel osalemine;
 - 2.3.13. valla parkide, haljasalade ja rohevööndite kujundamisel osalemine koostöös valla keskkonnaspetsialistiga;
 - 2.3.14. valla territooriumile ehitatavate tähtsate hoonete prima arhitektuurse lahenduse saamiseks arhitektuurikonkursside korraldamisel osalemine;

- 2.3.15. arhitektuursete eskiisprojektide kooskõlastamine;
2.3.16. 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 ettevõtelt 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 töösisekorraeskirju 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 sisekorraeskirjade, 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 usaldusväärus.

6.8 Haldus- ja arendusdokumentide vormistamise oskus.

Töökohustustega tutvunud:

Ees- ja perekonnanimi:

Kuupäev: _____

Allkiri: _____