

# ARHITEKT

## 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeeringuosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	arhitekt
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Projekteerimisalase tegevuse korraldamine ja ehitusalase tegevuse suunamine Saaremaa vallas.

## 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koostab ja ajakohastab valdkonna õigusakte;
- 3.2. osaleb arengukavade koostamisel;
- 3.3. töötab välja üldplaneeringu arhitektuurseid tingimusi;
- 3.4. osaleb detailplaneeringute lähteülesannete koostamisel;
- 3.5. vaatab läbi detailplaneeringuid;
- 3.6. menetleb projekteerimistingimuste taotlusi ja koostab projekteerimistingimusi;
- 3.7. vaatab läbi ehitusteatisi ja ehituslube;
- 3.8. vaatab läbi kasutusteatisi ja kasutuslube;
- 3.9. tegeleb muinsuskaitse ja kultuurimälestiste kaitsega;
- 3.10. osaleb vallale kuuluvate hoonete ehitamise hankedokumentide arhitektuurse osa koostamises;
- 3.11. koostab reklaami ja teadetetahvlite asukohad ja kujunduse;
- 3.12. osaleb ehituskomisjoni töös;
- 3.13. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi antud muid ühekordseid ülesandeid.

## 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses

hoidmise eest;

5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

## 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	erialane kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 2-aastane töökogemus ametikoha või ametiasutuse valdkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma tööks vajalikke õigusakte.