

VALLAARHITEKT

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeeringuosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	vallaarhitekt
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahtu juht	ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla arhitektuuri-, miljööväärtuste-, projekteerimis- ja planeerimisalase töö korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koordineerib Saaremaa valla planeeringukontseptsioonide, miljööväärtuste, arhitektuuri ja kujunduse põhiprintsiipide väljatöötamist ning planeerimisalast tegevust;
- 3.2. korraldab valla planeeringute lähteseisukohtade ja projekteerimistingimuste koostamist;
- 3.3. koostab valla projekteerimistingimusi olulisematele planeeringutele ja projektidele;
- 3.4. esindab valda arhitektuurses osas valla poolt tellitavate hoonete ja avaliku ruumi ehitusprojektide puhul;
- 3.5. korraldab vallakodanike ja asutuste vallaruumi ja planeeringuid käsitlevatele kirjadele vastamist;
- 3.6. esitab koostatud dokumente vallavalitsusele otsustamiseks;
- 3.7. annab seisukohti kinnistu piiride määramise ja muutmise ning munitsipaalmaa võõrandamise ja omandamise tehingute mõju kohta valla avalikule ruumile;
- 3.8. teeb ettepanekuid valla planeerimis-, projekteerimis- ja ehitusalaste eeskirjade ning normdokumentide kehtestamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
- 3.9. korraldab arhitektuurialast selgitustööd;
- 3.10. korraldab valla territooriumile projekteeritavate hoonete parima arhitektuurse lahenduse saamiseks vajalikke arhitektuuri- ja ideekavandite konkursse;
- 3.11. osaleb vallale kuuluvate hoonete ehitamiseks vajalike ehitusprojektide koostamise korraldamises ning koostab selleks vajalike hangete tehnilisi kirjeldusi;
- 3.12. osaleb projektide läbivaatuse komisjoni töös ning kontrollib ehitusprojektide vastavust detailplaneeringutele, projekteerimistingimustele ja ehitusloa taotlemiseks esitatud ehitusprojekti nõuetele;
- 3.13. korraldab detailplaneeringute läbivaatamist projektide läbivaatuse komisjonis;
- 3.14. kontrollib detailplaneeringute vastavust planeeringu lähtedokumentidele ning vormistamise ja kausta koosseisu nõuetele;
- 3.15. valmistab ette konkursi "Parim ehitis" läbiviimise korraldamist ja materjalide ettevalmistamist;
- 3.16. teostab riiklikku järelevalvet ja annab sisendi vääртеomenetluste läbiviimiseks oma vastutusvaldkonnas;

3.17. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

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

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete 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 ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	erialane kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	eelnev töökogemus ametiasutuse töövaldkonnas.
6.3. Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.