

## ARHITEKT

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeeringuosakond, planeeringuteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	arhitekt
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	vallaarhitekt
1.5. Asendaja	arhitekt, vallaarhitekt
1.6. Keda asendab	arhitekt, vallaarhitekt

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Ruumilise planeerimise ja ehitusalase tegevuse suunamine Saaremaa vallas.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. töötab välja ruumialaseid kontseptsioone ja tingimusi;
- 3.2. koostab ja ajakohastab valdkonna õigusakte ja teabematerjale, osaleb arengukavade koostamisel;
- 3.3. osaleb üldplaneeringu, detailplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamisel ja läbivaatamisel;
- 3.4. kontrollib projekteerimistingimuste taotluste vastavust, menetleb, vajadusel kohaldab avatud menetlust, koostab projekteerimistingimusi, väljastab, keeldub või tunnistab kehtetuks;
- 3.5. kontrollib arhitektuurses osas kasutusteatisi, kasutusloa, ehitusteatisi ja ehitusloaga esitatud ehitusprojektide vastavust seadustele ja nõuetele;
- 3.6. nõustab kodanikke arhitektuursetes, kujunduslikes ja ruumilise planeerimise küsimustes;
- 3.7. osaleb arhitektuursete konkursside korraldamises;
- 3.8. osaleb vallale kuuluvate hoonete ehitamise hankedokumentide arhitektuurse osa koostamises;
- 3.9. kooskõlastab reklaami ja teadetetahvlite asukohad ja kujunduse;
- 3.10. koostab värvipasse;
- 3.11. osaleb osakonna seisukoha kujundamisel ning ettekandmisel;
- 3.12. koostab vastuseid tööülesandele puudutavatele kirjalikele küsimustele ja päringutele;
- 3.13. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonnajuhataja ja vahetu juhi antud muid ühekordseid ülesandeid;
- 3.14. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad ametikoha puudutavatest õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest.

#### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonna siseselt ja valla teistelt osakondadelt ning hallatavatel asutustelt;
- 4.2. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha vahetu juhile ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

#### 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning erialasest heast tavast;
- 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, säilimise ja arhiveerimise eest.

#### 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	erialane kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
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.