

## MAASTIKUARHITEKT

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeeringuosakond, planeeringuteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	maastikuarhitekt
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 maastikuarhitektuurse 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. hindab kõrghaljastuse tervislikku seisundit;
- 3.4. korraldab raielubade väljastamist, vajadusel korraldab kõrghaljastuse mahavõtmist ja asendusistutust, kontrollib selle täitmist;
- 3.5. osaleb üldplaneeringu, detailplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamisel ja läbivaatamisel;
- 3.6. kontrollib maastikuarhitektuurses osas kasutusteatisi, kasutusloa, ehitusteatisi ja ehitusloaga esitatud ehitusprojektide vastavust seadustele ja nõuetele;
- 3.7. nõustab kodanikke maastikuarhitektuursetes, kujunduslikes ja ruumilise planeerimise küsimustes;
- 3.8. osaleb arhitektuursete konkursside korraldamises;
- 3.9. osaleb vallale kuuluvate hoonete ehitamise hankedokumentide maastikuarhitektuurse osa koostamises;
- 3.10. kooskõlastab reklaami ja teadete tahvlite asukohad ja kujunduse;
- 3.11. osaleb osakonna seisukoha kujundamisel ning ettekandmisel;
- 3.12. koostab vastuseid tööülesandeid 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;
- 3.15. menetleb projekteerimistingimuste taotlusi, kontrollib nende vastavust nõuetele, vajadusel korraldab selleks avatud menetluse; koostab projekteerimistingimusi, otsustab projekteerimistingimuste andmise või nende andmisest keeldumise ja otsustab kehtivate projekteerimistingimuste kehtetuks tunnistamise.

### 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 või kõrgharidus omandamisel
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.