

SAAREMAA VALLAVALITSUS

VANEMARHITEKT AMETIJUHEND

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ruumilise planeerimise ja ehitusalase tegevuse suunamine Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. töötab välja ruumialaseid kontseptsioone ja tingimusi;3.2. koostab ja ajakohastab valdkonna õigusakte ja teabematerjale, osaleb arengukavade koostamisel;3.3. osaleb üldplaneeringu, detailplaneeringute 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. esindab valda arhitektuurses osas valla poolt tellitavate hoonete ja avaliku ruumi ehitusprojektide puhul;3.8. korraldab valla territooriumile projekteeritavate ehitiste parima arhitektuurse lahenduse saamiseks vajalikke arhitektuuri- ja ideekavandite konkursse;3.9. osaleb vallale kuuluvate ehitiste ehitamiseks vajalike ehitusprojektide koostamise korraldamises ning koostab selleks vajalike hangete tehnilisi kirjeldusi;3.10. valmistab ette konkursi „Parim ehitis“ läbiviimise korraldamist ja materjalide ettevalmistamist;3.11. teostab riiklikku järelevalvet ja annab sisendi väärtemenetluse läbiviimiseks oma vastutusvaldkonnas;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 allasutustelt;
- 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:	erialase töö kogemus vähemalt 3 aastat, eelnev töökogemus ametiasutuse 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.