

JÕHVI VALLAVALITSUSE ARHITEKTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab arhitekti õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Arhitekti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Arhitekt allub oma töös abivallavanemale.
- 1.4 Arhitekti asendab tema teenistussuhte peatumisel vallavanema või tema asendaja poolt määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Jõhvi valla ja linnaruumi üldise inimsõbraliku ning võimalikult paljude ühiskonnaliikmete huvisid arvestava arhitektuurse ning visuaalse esteetilise ja kauni ilme kujundamise korraldamine, lähtudes heast projekteerimis-, planeerimis- ja ehitustavast.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Töötab välja planeeringu kontseptsioonid, miljööväärtuste, arhitektuuri ja kujundusalased põhimõtted jms, põhiprintsiibid ning korraldab üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamist, vajadusel uuendamist või muutmist;
- 3.2 teeb ettepanekuid valla planeerimis-, projekteerimis- ja ehitusalaste eeskirjade ning normdokumentide kehtestamiseks, muutmiseks ja/või kehtetuks tunnistamiseks;
- 3.3 korraldab oma valdkonnas tähtaegselt vallavolikogule ja/või -valitsusele õigusaktide eelnõud esitamise ning nende esitlemise vastava organi istungil;
- 3.4 osaleb valla arengukava koostamise (uuendamise, muutmise) menetluses;
- 3.5 koordineerib valla detailplaneeringute koostamist, arvestades üldinimlikke ja eetilisi väärtusi ning jätkusuutlikku arengut;
- 3.6 määratleb projekteerimistingimused ning hindab ehitusprojektide vastavust planeeringutele ja projekteerimistingimustele;
- 3.7 esindab Jõhvi valda planeeringu järelevalve küsimustes;
- 3.8 annab seisukoha kinnistu piiride määramise ja muutmise ning maa sihtotstarbe muutmise mõju kohta valla avalikule ruumile;
- 3.9 korraldab ja tagab oma valdkonda puudutavate andmete avalikustamise nõutud viisil ja kohtades (väljaannetes) ning adressaatidele;
- 3.10 vaatab läbi ja annab hinnangu valla hoonestuskavadele ning heakorrastuse ja haljastusprojektidele;
- 3.11 korraldab arhitektuurivõistluseid ning muid kujundusalaseid konkursse, koostab võistlustingimusi ja osaleb võistlustööde hindamise komisjonides;
- 3.12 nõustab vallakodanikke ja asutusi määratud nädalapäevadel ja kellaaegadel ning vallavalitsuse ja -volikogu liikmeid linnaruumi ja planeeringuid puudutavates küsimustes, peab vastavat kirjavahetust ning tagab kirjadele (ettepanekutele) tähtaegse vastamise, teeb vajadusel arhitektuurialast selgitustööd;
- 3.13 koostab ettenähtud korras ja tähtaegadel eelarve oma ametikoha eesmärkide täitmiseks;
- 3.14 kinnitab välireklaami load;
- 3.15 annab üle jooksvale aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt järgmise aasta 31. märtsiks;
- 3.16 täidab teisi talle abivallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras ülesandeid ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

- 4.1 Arhitekt vastutab teenistusülesannete (sh kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise) õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

- 4.2 vastutab protsesside õigeaegse ja seaduspärase läbiviimise eest;
- 4.3 vastutab temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.4 vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest

5. Õigused

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4 esindada Jõhvi Vallavalitsust läbirääkimistel arhitektuuri, projekteerimis- ja planeerimisalastes küsimustes;
- 5.5 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.6 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.7 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

6. Nõudmised

- 6.1 Arhitekt peab olema kõrgema arhitektuurialase haridusega või muu planeerimisalase ettevalmistusega ning omama eelnevat erialast töökogemust;
- 6.2 omama põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, seda reguleerivatest õigusaktidest ning oma töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest
- 6.3 omama ruumitaju ja ruumilise ettekujutamise võimet, loomingulist ja loogilist mõtlemist ning üldistusvõimet;
- 6.4 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas, valdama inglise ja vene keelt suhtlustasandil;
- 6.5 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 6.6 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult arhitekti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Arhitekt