

JÕHVI VALLAVALITSUSE ARHITEKTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab arhitekti (edaspidi *ametnik*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Ametnik allub oma teenistusülesannete täitmisel majanduse ja arengu valdkonna abivallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4 Ametniku asendab tema teenistussuhte peatumisel vallavanema või tema asendaja poolt määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Vallaarhitekti peamiseks tööülesandeks on valla ruumilise arengu suunamine ja avaliku ruumi kujundamine. Koos oma meeskonnaga koordineeritakse üldplaneeringu koostamist ning suunatakse läbi planeeringute ja arhitektuurikonkursside optimaalselt maakasutust ning luuakse inimsõbralikku avalikku ruumi. Vallaarhitekt vastutab valla poolt kavandatavate hoonete kõrge arhitektuurse kvaliteedi eest ning teostab järelevalvet vastavalt üldplaneeringule.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Osaleb planeeringu kontseptsioonide, miljööväärtuste, arhitektuuri ja kujundusalased põhimõtete ja põhiprintsiipide välja töötamisel;
- 3.2 teeb ettepanekuid valla planeerimis-, projekteerimis- ja ehitusalaste eeskirjade ning normdokumentide kehtestamiseks, muutmiseks ja/või kehtetuks tunnistamiseks;
- 3.3 osaleb planeeringute analüüsil, arvestades selle kultuurilise, loodusliku, majandusliku ja sotsiaalse keskkonna arengu pikaajalisi suundumusi ning vajadusi;
- 3.4 osaleb esitatud ehitusprojektide hindamisel nende vastavust planeeringutele, kehtivatele õigusaktidele ja projekteerimistingimustele;
- 3.5 osaleb ehitiste ülevaatusel ehitiste arhitektuurse lahenduse võrdlemisel ehitusprojektiga või mõõdistusprojektiga või täpsustava kontrolli teostamisel, samuti kasutuslubade väljastamisel ja tööde aktide allkirjastamisel;
- 3.6 koostab ja väljastab hoonete fassaadidele värvipassi;
- 3.7 osaleb reklaamide ja reklaamikandjate paigaldamise taotluste menetluses, hindab nende kuju ning asukoha sobivust arhitektuurses keskkonda ja ajaloolisse konteksti ning koosmõju olemasolevate nõuetekohaselt paigaldatud teabekandjatega;
- 3.8 korraldab arhitektuurivõistluseid ning muid kujundusalaseid konkursse, koostab võistlus-tingimusi ja osaleb võistlustööde hindamise komisjonides;
- 3.9 koostöös teiste spetsialistidega osaleb hangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel, projekteerimise või ehitushangete puhul lähteülesande, eskiisi, eelprojekti, põhiprojekti vms koostamisel;
- 3.10 koordineerib ehitus- ja projekteerimisprotsesse tellija esindajana;
- 3.11 nõustab vallakodanikke, ettevõtjaid ning vallavalitsuse ja -volikogu liikmeid linnaruumi planeeringuga, projekteerimisega ja ehitamisega seotud küsimustes, peab vastavat kirjavahetust ning tagab kirjadele (ettepanekutele) tähtaegse vastamise, teeb vajadusel arhitektuurialast selgitustööd;
- 3.12 osaleb menetluses ning teeb ettepanekud valla arengu- ja hoonestuskavale, heakorrastus- ja haljastusprojektidele, ning muudes haljasalade, parkide, linna avalike platside jms kujundamisel;
- 3.13 vajadusel töötab maastiku ruumilise terviklahendusi välja, võttes seejuures arvesse kultuurilisi (sh tehnoloogilisi, tehnilisi, kunstilisi jt), sotsiaalseid, majanduslikke ja ökoloogilisi aspekte, töös lähtudes heast planeerimis-, projekteerimis- ja ehitustavast;
- 3.14 koostab ettenähtud korras ja tähtaegadel eelarve oma ametikoha eesmärkide täitmiseks;
- 3.15 korraldab oma valdkonnas tähtaegselt vallavolikogule ja/või -valitsusele õigusaktide eelnõud esitamise ning nende esitlemise vastava organi istungil;
- 3.16 korraldab ja tagab oma valdkonda puudutavate andmete avalikustamise nõutud viisil ja kohtades; sh jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid;
- 3.17 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.18 täidab teisi talle abivallavanema või vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras ülesandeid ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist

tulenevaid ülesandeid, seal hulgas vajadusel koordineerib üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamist, uuendamist või muutmist.

4. Vastutus

- 4.1 Ametnik vastutab teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.3 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks ja korra tagamiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;
- 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 järelepärimisi oma töö pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 5.7 täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis kokkuleppel majanduse ja arengu valdkonna abivallavanemaga.

6. Nõudmised

- 6.1 Ametnik peab omama erialast kõrgharidust vähemalt magistri tasemel (arhitektuur, maastikuarhitektuur, linnaplaneerimine, urbanistika või geograafia) ja/või kutsetunnistus nimetatud erialadel iseseisvalt tegutsemiseks;
- 6.2 omama põhjalike teadmisi ja kogemusi kohaliku omavalitsuse korraldusest, seda reguleerivatest õigusaktidest ning oma töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3 omama vähemalt kaks aastat eelnevat erialast töökogemust;
- 6.4 oskus looma koos meeskonnaga valla ruumilise arengu suurt pilti ja seda ellu viima;
- 6.5 eesti keele valdamine kõrgtasemel (C1) ning vene keele valdamine suhtlustasandil;
- 6.6 arvuti kasutamise oskus, sealhulgal ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, CADtarkvara ning andmekogude kasutamise oskus;
- 6.7 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, täpne ja kohusetundlik, hea pingetaluvusega aga rõõmsameelne.

7. Ametijuhendi muutmine

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

Vallavanem

Arhitekt