

JÕHVI VALLAVALITSUSE ARHITEKTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab arhitekti (edaspidi *ametnik*) 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

Arhitekti 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. Arhitekt vastutab valla poolt kavandatavate hoonete kõrge arhitektuurse kvaliteedi eest ning teostab järelevalvet vastavalt üldplaneeringule.

3. Ametnik oma teenistusülesannete täitmisel:

- 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 arhitektuursesse keskkonda ja ajaloolisse konteksti ning koosmõju olemasolevate nõuetekohaselt paigaldatud teabekandjatega;
- 3.8. korraldab arhitektuurivõistluseid ning muid kujundusalaseid konkursse, koostab võistlustingimusi 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, heakorras- 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. teostab ehitusalast riikliku järelevalvet valla territooriumil;

- 3.17. väljastab hoonete projekteerimistingimused;
- 3.18. korraldab ja tagab oma valdkonda puudutavate andmete avalikustamise nõutud viisil ja kohtades; sh jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid;
- 3.19. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.20. 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. Arhitekt peab:

- 4.1. omama erialast kõrgharidust vähemalt magistri tasemel (arhitektuur, maastikuarhitektuur, linnaplaneerimine, urbanistika või geograafia) ja/või kutsetunnistus nimetatud erialadel iseseisvalt tegutsemiseks;
- 4.2. omama põhjalike teadmisi ja kogemusi kohaliku omavalitsuse korraldusest, seda reguleerivatest õigusaktidest ning oma töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 4.3. omama ruumitaju ja ruumilise ettekujutamise võimet, loomingulist ja loogilist mõtlemist ning oskust looma koos meeskonnaga valla ruumilise arengu suurt pilti ja seda ellu viia;
- 4.4. valdama eesti keelt kõrgtasemel (C1) ning vene keelt suhtlustasandil;
- 4.5. omama arvuti kasutamise oskust, sealhulgal ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, CADtarkvara ning andmekogude kasutamise oskust;
- 4.6. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, täpne ja kohusetundlik, hea pingetaluvusega.

5. Arhitekt vastutab:

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

6. Ametnikul on õigus:

- 6.1. teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks ja korra tagamiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;
- 6.2. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma tökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 6.3. teha järelepärimisi oma töö pädevuse piires;
- 6.4. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 6.5. saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 6.6. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 6.7. täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis kokkuleppel majanduse ja arengu valdkonna abivallavanemaga.

Ametniku seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.