

**Rae Vallavalitsuse planeerimis- ja keskkonnaameti
ÜLDPLANEERINGUTE ARHITEKT
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	planeerimis- ja keskkonnaamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	üldplaneeringute arhitekt
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, tippspetsialist
1.4	Otsene juht	planeerimis- ja keskkonnaameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	planeerimis- ja keskkonnaameti juhataja
1.7	Asendab	-

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on valla üldise ruumiplaneerimise poliitika kujundamine ja sellega seotud tegevuste läbiviimise tagamine.

3. Teenistuskohustused

3.1	Kujundab valla visuaalset ilmet ja suunab üldplaneeringute tasandil ruumilise arengu protsessi;
3.2	töötab välja piirkondlikke arengu- ja planeerimissuundi, arvestades kogukonna vajadusi ning valla pikaajalisi eesmärke;
3.3	teostab üldplaneeringut puudutavate tegevusplaanide, õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide ettevalmistamist;
3.4	korraldab valla üld- ja teemaplaneeringute koostamise, vormistamise, menetlemise ning järelevalve protsessi;
3.5	osaleb valla parkide, haljasalade ja rohevööndite kujundamisel koostöös valla teiste spetsialistidega;
3.6	osaleb üldplaneeringut muutvate detailplaneeringute lähteseisukohtade ja arhitektuursete lisatingimuste koostamisel ning menetluses;
3.7	osaleb oma vastutusala piires ruumilise planeerimisega seotud projektides;
3.8	osaleb vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide vormistamisel/väljatöötamisel;
3.9	komisjonides, töögruppides ja vajadusel avalikel aruteludel osalemine;
3.10	valdkondlike hangete ettevalmistamises osalemine;

3.11	valdkonna kirjadele, teabenõuetele jms vastamine; kaastöötajate, ettevõtjate ja kodanike nõustamine oma ülesannetega seonduvatel teemadel;
3.12	muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.13	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. Vastutus

Üldplaneeringute arhitekt vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
4.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.9	vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

5. Õigused

Üldplaneeringute arhitektil on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.5	saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
5.6	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.7	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5.8	teha otsesele juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
-----	--

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	Erialane magistrikraad;
6.2	valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat;
6.3	teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
6.4	väga hea eesti keele oskus, kahe võõrkeele oskus ametialase suhtluse tasandil;
6.5	valdkondlike riigi ja kohaliku omavalitsust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nende tööks rakendamise oskus;
6.6	läbirääkimis-, koostöö- ja koordineerimisoskused, algatus- ja otsustusvõime;
6.7	võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel;
6.8	analüüsivõime;
6.9	pingetaluvus ja enesejuhtimiseoskused;
6.10	kohuse- ja vastutustunne.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	
Nimi	allkiri	Kuupäev