LISA
KINNITATUD
Rae vallavanema 23.10.2026
käskkirjaga nr 14-1.2/176

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	arhitekt
1.7	Asendab	arhitekti

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 rohetaristu välja töötamises koostöös valla teiste spetsialistidega;
3.6	osaleb üldplaneeringut muutvate detailplaneeringute lähteseisukohtade ja arhitektuursete lisatingimuste koostamisel ning menetluses;
3.7	osaleb arhitektuurikonkursi tingimuste väljatöötamises ja konkursi töös;
3.8	osaleb oma vastutusala piires ruumilise planeerimisega seotud projektides;
3.9	annab tagasisidet koostatavatele arengudokumentidele valla üldplaneeringust lähtuvalt;

3.10	osaleb vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide vormistamisel/väljatöötamisel;
3.11	osaleb vajadusel komisjonides, töögruppides ja avalikel aruteludel;
3.12	osaleb valdkondlike hangete ettevalmistamises;
3.13	valdkonna kirjadele, teabenõuetele jms vastamine ning kaastöötajate, ettevõtjate ja kodanike nõustamine oma ülesannetega seonduvatel teemadel;
3.14	muude käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.15	täidab otsese juhi antud seaduslike ühekordsete täiendavate teenistus- või tööülesandeid, mis tulenevad hädavajadusest või ametiasutuse ajutiselt suurenenud töökoormusest ja on seotud töökoha eesmärgiga.

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	teise tööandja juures töötamisel või ettevõtlusega tegelemisel avaliku teenistuse seaduses ja korruptsioonivastases seaduses sätestatud teavitamis-, tegevus- ja toimingupiirangute järgimise eest ning kohustub hoiduma tegevustest, mis takistavad teenistusülesannete nõuetekohast täitmist või kahjustavad ametiasutuse mainet.

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, 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 ja volitatud maastikuarhitekt 7.taseme, volitatud arhitekt 7.taseme või ruumilise keskkonna planeerija kutse;
6.2	vähemalt 2 aastane üldplaneeringute koostamise ja/või koostamise korraldamise kogemus;
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	teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
6.7	läbirääkimis-, koostöö- ja koordineerimisoskused, esinemisoskus, koosolekute juhtimise oskus;
6.8	võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel;
6.9	analüüsivõime;
6.10	pingetaluvus ja enesejuhtimiseoskused;
6.11	algatus- ja otsustusvõime;
6.12	kohuse- ja vastutustunne.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta ametisse nimetamise õigust omav isik või tema volitatud isik. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse avaliku teenistuse seaduse §-st 52. Ametniku nõusolek on vajalik, kui oluliselt muutuvad ametikohale esitatavad nõuded või teenistusülesanded, oluliselt suureneb teenistusülesannete maht, muutub seaduses nimetatud tööaja korraldus või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb ametniku põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ allkiri	Kuupäev