Kinnitatud Saaremaa vallavanema 11. juuni 2021. a
käskkirjaga nr 3-1.1/54 „Ametijuhendi
ja tööülesannete kirjelduste kehtestamine“

ARHITEKT

AMETIJUHEND
SAAREMAA VALLAVALITSUS

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeeringuosakond, planeeringuteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	arhitekt
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	planeeringuteenistuse juhataja
1.5. Asendaja	arhitekt, planeeringuteenistuse juhataja
1.6. Keda asendab	arhitekt, planeeringuteenistuse juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ruumilise planeerimise ja ehitusalase tegevuse suunamine Saaremaa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja :

3.1. töötab välja ruumialaseid kontseptsioone ja tingimusi;
3.2. koostab ja ajakohastab valdkonna õigusakte ja teabematerjale, osaleb arengukavade koostamisel;
3.3. osaleb üldplaneeringu, detailplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamisel ja läbivaatamisel;
3.4. kontrollib projekteerimistingimuste taotluste vastavust, menetleb, vajadusel kohaldab avatud menetlust; koostab projekteerimistingimusi, väljastab, keeldub või tunnistab kehtetuks;
3.5. kontrollib arhitektuurses osas kasutusteatisi, kasutusloa, ehitusteatise ja ehitusloaga esitatud ehitusprojektide vastavust seadustele ja nõuetele;
3.6. nõustab kodanikke arhitektuursetes, kujunduslikes ja ruumilise planeerimise küsimustes;
3.7. osaleb arhitektuursete konkursside korraldamises;
3.8. osaleb vallale kuuluvate hoonete ehitamise hankedokumentide arhitektuurse osa koostamises;
3.9. kooskõlastab reklaami ja teadete tahvlite asukohad ja kujunduse;
3.10. koostab värvipasse;
3.11. osaleb osakonna seisukoha kujundamisel ning ettekandmisel;
3.12. koostab vastuseid tööülesandeid puudutavatele kirjalikele küsimustele ja päringutele;
3.13. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonnajuhataja ja vahetu juhi antud muid ühekordseid ülesandeid;
3.14. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad ametikoha puudutavatest õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest.

4. ÕIGUSED
Teenistujal on õigus: 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonna siseselt ja valla teistelt osakondadelt ning hallatavatel asutustelt; 4.2. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust; 4.3. teha vahetu juhile ettepanekuid töökorralduse osas; 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; 4.5. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

5. VASTUTUS
Teenistuja vastutab: 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning erialasest heast tavast; 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest; 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest; 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest; 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest; 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu, säilimise ja arhiveerimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE	
6.1. Haridus:	erialane kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3.tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma tööks vajalikke õigusakte.