SAAREMAA VALLAVALITSUS

VALLAARHITEKT
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeeringuosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	vallaarhitekt
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja
1.5. Asendaja	Arhitekt, osakonnajuhataja
1.6. Keda asendab	Arhitekt, osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tagab Saaremaa valla ruumilise arengu tervikliku, kvaliteetse ja jätkusuutliku kujundamise.

3. TEENISTUSÜLESANDED
Teenistuja kohustused: 3.1. kujundab valla ruumilise arengu ja planeerimise üldist visiooni; 3.2. koostab ja ajakohastab valdkonna õigusakte ja teabematerjale, osaleb arengukavade koostamisel ja elluviimisel; 3.3. korraldab töövaldkonnaga seotud hanke dokumentide, hinnapakkumiste ja lepingute ettevalmistamisi ning teostab järelevalvet lepingute sisulise täitmise üle; 3.4. suhtleb meediaga, juhatab koosolekuid, avalikke arutelusid ning osaleb komisjonide ja žüriide töös; 3.5. korraldab planeeringukontseptsioonide koostamist ja arhitektuurivõistluste läbiviimist; 3.6. korraldab ja koordineerib idee- ja teemakonkursse; 3.7 tagab planeeringute, projekteerimistingimuste ja muude ehitusõiguse määramise aluseks olevate dokumentide kvaliteetse ning õigusaktidele vastava menetlemise; 3.7.1. korraldab üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamisi; 3.7.2. korraldab projekteerimistingimuste väljastamist; 3.7.3. korraldab ehitusõigusega seotud maakorraldustoimingutega seotud toimingud; 3.7.4. korraldab raielubade väljastamisega seotud menetluste läbiviimist; 3.8. osaleb avaliku ruumi kujundamises ja valla ehitiste projekteerimises; 3.9. osaleb valla ürituste ruumiküsimuste lahendamises; 3.10 korraldab ja suunab valla maastiku ruumilise terviklahenduse väljatöötamist; 3.11. korraldab miljööväärtuslike alade ning miljööväärtuslike hoonete kaitse ja säilitamise põhimõtete koostamist ja nende rakendamist; 3.12. koostab vastuseid tema ametikohustusi puudutavatele kirjadele, avaldustele, kaebustele, järelepärimistele jms dokumentidele, kaasates selleks vajadusel teisi vallavalitsuse spetsialiste. 3.13. jälgib valdkonna õigusaktide ja normide muutmist; 3.14. täidab osakonna juhataja antud ühekordseid ametiülesandeid; 3.15. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad osakonna töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

4. ÕIGUSED
Teenistujal on õigus: 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonna teenistujatelt ja vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ning hallatavatelt asutustelt; 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust; 4.3. teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks; 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel; 4.5. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

5. VASTUTUS
Teenistuja vastutab: 5.1. talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest ja muudest õigusaktidest; 5.2. tema 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 ning säilimise ja arhiveerimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE	
6.1. Haridus:	Arhitektuurialane kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	töökogemus ametikoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.

6.4. Isikuomadused	6.3.1 Projektijuhtimise oskus ja kõneisikuks olemise valmisolek. 6.3.2 Väga hea analüüsivõime, süsteemne lähenemine keeruliste probleemide lahendamisel ja proaktiivne lahendustele orienteeritus. 6.3.3 algatusvõime, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt. 6.3.4 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega. 6.3.5 kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime. 6.3.6 oskus töötada meeskonnas.