

## Vallaarhitekti ametijuhend

### 1. Üldosa

- 1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Ametikoht – vallaarhitekt
- 1.3. Vahetu juht – majandusvaldkonna abivallavanem
- 1.4. Keda asendab – ei asenda
- 1.5. Kes asendab – ei asenda

### 2. Ametikoha eesmärk

Vallaarhitekti ametikoha eesmärk on tagada Jõgeva valla ühtne, esteetiline ja ruumiline arhitektuurse ja avaliku välisruumi kujundus ning terviklahendus kooskõlas hea halduse, planeerimis-, projekteerimis- ja ehitustavaga.

### 3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks vallaarhitekt:

- 3.1. kujundab ühtset esteetilist valla ruumilist arengut ja planeerimise üldist visiooni;
- 3.2. koordineerib valla üld- ja teemaplaneeringute koostamist, lahendab planeeringutegevusega seotud küsimusi ning teeb koostööd planeeringu algatamisest huvitatud ning selle koostamisse kaasatud asutuste ja isikutega;
- 3.3. korraldab valla avalike alade projekteerimistingimuste ja lähteseisukohtade koostamist;
- 3.4. korraldab detailplaneeringute koostamist, juhatab detailplaneeringute menetlemise käigus korraldatavaid koosolekuid ja avalikke arutelusid, valmistab arhiveerimiseks ette detailplaneeringute dokumendid ning osaleb komisjonide ja žüriide töös;
- 3.5. korraldab detailplaneeringute digitaliseerimist ja andmebaasi kandmist;
- 3.6. väljastab projekteerimistingimusi, kontrollib vallavalitsuse menetluses olevate ehitusprojektide detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele vastavust;
- 3.7. osaleb valla arengukava ning maakonnaplaneeringu ja naaberomavalitsuste üld- ja teemaplaneeringute koostamises;
- 3.8. menetleb reklaamiloa taotlusi ning annab, pikendab, muudab ja tunnistab kehtetuks reklaamiloa;
- 3.9. koostab oma teenistusvaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid, osaleb vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.10. teeb ettepanekuid eelarvevahendite planeerimiseks oma tegevusvaldkonnas;
- 3.11. tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.12. lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid ning teeb järelevalvet oma teenistusvaldkonda reguleerivate valla õigusaktide täitmise üle;
- 3.13. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.

#### **4. Vastutus**

Vallaarhitekt vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, kvaliteetse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste isikuandmete ja muu avalikustamisele mittekuuluvat informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

#### **5. Õigused**

Vallaarhitektil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha vahetule juhile ettepanekuid oma teenistusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. kasutada teenistuseks vajalikke töövahendeid, transpordivahendit, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **6. Ametinõuded**

Vallaarhitektil peab olema:

- 6.1. arhitektuurialane kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase);
- 6.2. vähemalt 3-aastane erialane töökogemus;
- 6.3. põhjalikud teadmised ruumilisest planeerimisest ning planeerimist, projekteerimist, ehitust ja haldusmenetlust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.5. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.6. hea suhtlemisoskus, sh oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.7. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, kasuks tuleb vene keele oskus suhtlustasandil;
- 6.8. ruumitaju ning ruumi ettekujutamise ja komponeerimise võime, loominguline mõtlemine, visuaalne mälu, loogiline mõtlemine ja üldistusvõime;
- 6.9. algatusvõime, hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras;
- 6.10. hea analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja efektiivselt kasutada aega;
- 6.11. oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme tavakasutaja tasemel ning enamlevinud joonestusprogramme spetsialisti tasemel.

#### **7. Lõppsätted**

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.