

HIIUMAA VALLAVALITSUS
ARHITEKT
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	planeeringud-keskkond-taristu
1.2 Teenistuskoha nimetus	arhitekt
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik
1.4 Otsene juht	valdkonna eest vastutav abivallavanem
1.5 Asendab	valdkonna eest vastutav abivallavanem

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Arhitektuuri ja planeeringualase töö tagamine Hiiumaa vallas, sh osalemine suuremate projektide, ehituste ja planeeringute elluviimisel ja üldplaneeringu koostamise koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
Teenistuja:
3.1 valla ruumilise arenguga seonduvate ja planeeringuliste visioonide ja suuniste välja töötamine;
3.2 üldplaneeringu koostamise korraldamine, vajalike teemaplaneeringute algatamine ja koostamise korraldamine;
3.3 detailplaneeringu koostamise vajalikkuse üle otsustamine, osalemine detailplaneeringute lähteülesannete koostamisel;
3.4 osalemine valla avaliku ruumi heakorrastus- ja kujundustööde korraldamisel (pargid, kergliiklusteed, valgustid, sillad, trepid, arhitektuurset väikevormid jne);
3.5 olulist avalikku huvi omavate planeeringute ja ehitusprojektide dokumentatsiooni läbivaatamisel osalemine, arhitektuursete lahenduste hindamine;
3.6 arhitektuurivõistluste korraldamise vajaduse hindamine ja korraldamine, võistlustingimuste koostamine ning võistlustööde hindamise komisjonides osalemine;
3.7 vallavalitsuse poolt ehitatavate hoonete ja rajatiste projekteerimisprotsessi nõustamine ja jälgimine, lähteülesande püstitamine;
3.8 osalemine valla esindajana ehitus- ja arhitektuurialastes planeerimistegevustes ning projektides;

3.9 osaleb oma valdkonna alastes ühekordsete ja regulaarsete komisjonide töös;
3.10 osaleb planeerimis- ja projekteerimise hangetel;
3.11 valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine (sh valitsus ja volikogu) ning täitmise kontroll;
3.12 oma valdkonnas kodanike, asutuse jne kirjadele, selgitustaotlustele ja järelepärimistele vastamine;
3.13 vallavanema või vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:
4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;
4.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
4.3 teha ettepanekuid töökorralduse osas;
4.4 kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse töö parendamiseks ja edendamiseks

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:
5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
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 ja säilimise eest

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	kõrgharidus
6.2 Töökogemus:	töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas

6.3 Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ning riigihangete registri keskkonda; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.
---------------------------	--

7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

7.1. arhitekt kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid	7.1.1. kinnistusraamat (vaatleja) 7.1.2. ärireister (vaatleja) 7.1.3. Amphora (toimingute tegemine)
---	---

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
<i>ees-ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>