

Valga Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisteenistuse vallaarhitekti ametijuhend

1. Ametikoht

Vallaarhitekt

2. Struktuuriüksus

Ehitus- ja planeerimisteenistus

3. Alluvus

3.1 Vahetu juht on ehitus- ja planeerimisteenistuse vallaarhitekt

3.2 Vahetuid alluvaid ei ole

4. Asendamine

Vallaarhitekt asendab valladisainerit ja teda asendab valladisainer.

5. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud korrast.

.

5. Tööülesanded

Töötaja täidab järgmisi tööülesandeid:

5.1 osalemine valla arengukava, üld-, teema-, ja detailplaneeringute, projekteerimistingimuste koostamisel;

5.2 Valla ruumilise arenguga seonduvate visioonide välja töötamine, nõustamine ja koostamisel osalemine;

5.3 arhitektuurialaste uuringute ja ametile vajalike arhitektuursete projektide koostamine ja/või tellimine;

5.4 ehitusprojektide ja planeeringute vastavuse kontrollimisel osalemine, arhitektuursete lahenduste hindamine;

5.5 ehitusprojektide ja planeeringute lähteülesannetele arhitektuursete tingimuste koostamine;

5.6 valminud ehitiste ülevaatamisel osalemine;

5.7 nõustamine valla kujunduse, värvilahenduste ja välireklaami küsimustes;

5.8 osalemine valla avalike kohtade kujundustööde korraldamisel;

5.9 vajadusel arhitektuurivõistluste korraldamine, võistlustingimuste koostamine ja võistlustööde hindamise komisjonides osalemine;

5.10 väikeehitiste püstitamisel kooskõlastamine ehitise arhitektuurse sobivuse osas enne ehitise püstitamise kirjaliku nõusoleku väljastamist;

5.11 arhitektuurset tegevust suunavateks tegevusteks ettepanekute tegemine ning strateegia väljatöötamises ja elluviimises osalemine;

5.12 kodanike vastuvõtmine ja nõustamine töövaldkonda puudutavates küsimustes;

5.13 oma valdkonna dokumentide süstematiseerimine, köitmine arhiveerimiseks;

5.14. vahetu juhi poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine;

5.15. oma tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile.

5.16. muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine;

5.17. tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

5.17.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, kirj vahetuse ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks; elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste, teenistuskohast eemalviibimise märkimiseks;

5.17.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks elektroonilise töökalendri kaudu;

5.17.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava teabe edastamine avaldamiseks;

5.17.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

6. Vastutus

6.1. Vallaarhitekt vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

6.2. Vallaarhitekt vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

6.3. Vallaarhitekt vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7. Õigused

7.1. Vallaarhitektil on õigus teha vahetule juhile ettepanekuid töövaldkonda reguleerivate õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks.

7.2. Vallaarhitektil on õigus saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu juhiga.

7.3. Vallaarhitektil on õigus osaleda tööülesannete käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga.

7.4. Vallaarhitektil on õigus saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.

7.5. Vallaarhitektil on õigus kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.

7.6. Vallaarhitektil on õigus saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.