

## AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametnimetus:</b>	arhitekt
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	ehitusamet
<b>3. Teenistusvaldkond:</b>	ehitus
<b>4. Otsene juht:</b>	ehitusameti juhataja
<b>5. Asendamine:</b>	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
<b>6. Teenistusse nimetab:</b>	vallavanem
<b>7. Teenistusaeg:</b>	määramata

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Ehitusprojektide läbivaatamine, nõuetele vastavuse kontrollimine ja hinnangu andmine. Projekterimistingimuste ning ehitise arhitektuursete ja ehituslike lisatingimuste koostamine.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

**Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:**

1. Organisatsiooniline töö	1) füüsiliste ja juriidiliste isikute konsulteerimine projekterimisküsimustes;
2. Töö arhitektina	1) projekterimistingimuste ning ehitise arhitektuursete ja ehituslike lisatingimuste koostamine ja nende kehtivuse tähtaja pikendamine; 2) ehitusprojektide läbivaatamine ning nende vastavuse kontrollimine detailplaneeringutele, projekterimistingimustele, ehitise arhitektuursetele ja ehituslikele lisatingimustele ning ehitusloa taotlemiseks esitatavale ehitusprojektile esitatavatele nõuetele; 3) ehitusprojektidele hinnangu andmine, vajadusel ettepaneku tegemine ekspertiisi suunamiseks; 4) projekterimisalaste vaidluste lahendamine ning kirjadele vastamine oma pädevuse piires; 5) osalemine ehitiste ülevaatusel ehitiste arhitektuurse lahenduse võrdlemisel ehitusprojektiga või mõõdistusprojektiga ja vajadusel täpsustava kontrolli teostamisel; 6) ehitiste arhitektuurse välisilme ühtlustamise üle otsustamine lähtuvalt keskkonnast; 7) osalemine vallavalitsuse ehituskomisjoni töös
3. Erinõuded	1) Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2) Vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

## IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.

## V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

<b>1. Allkirja õigus:</b>	1) projekteerimistingimuste eelnõude ning arhitektuursete ja ehituslike lisatingimuste ning nende juurde kuuluvate asendiskeemide allkirjastamine; 2) projekteerimistingimuste ning arhitektuursete ja ehituslike lisatingimuste kehtivuse tähtaja pikenduse allkirjastamine.
<b>2. Info saamise õigus:</b>	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid.
<b>3. Ettepanekute õigus:</b>	1) valla planeerimis- ja ehitusalaste normdokumentide väljatöötamisel; 2) ehitiste esitatud arhitektuursete lahenduste heakskiitmisel või muutmisel.
<b>4. Täiendõppe õigus:</b>	vastavalt valla eelarvele.
<b>5. Puhkuse õigus:</b>	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale.
<b>6. Ametipalga õigus:</b>	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele.

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

<b>1. Haridus:</b>	kesk-eri haridus
<b>2. Ametioskused:</b>	1) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 3) ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
<b>3. Võõrkeelte oskus:</b>	vene keele oskus suhtlustasandil
<b>4. Isikuomadused:</b>	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingelolukorras; 4) analüüsivõime ja oskus lahendada keerukaid situatsioone; 5) oskus teha koostööd ja välja töötada uudeid lahendusi eesmärkide täitmiseks.
<b>5. Eelnev töökogemus:</b>	nõutav üle 3 aasta

## **VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

**Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.**

## **VIII. LÕPPSÄTTED**

- 1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;**
- 2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.**

---

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev