

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Ehitus- ja kommunaalosakond/ ehitusteenistus	Käskkirja nr 5-4/57_Lisa 1	
AMETIJUHEND		Versioon nr:	05
		Keel:	EE
arhitekt-vanemspetsialist		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 12/05/2025	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

1.1. TEENISTUSKOHT:	arhitekt-vanemspetsialist
1.2. TEENISTUSKOHA LIIK:	ametnik
1.3. STRUKTUURIÜKSUS:	ehitus- ja kommunaalosakond/ehitusteenistus
1.4. VAHETU JUHT:	ehitusteenistuse juhataja
1.5. OTSENE JUHT:	ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja
1.6. ALLUVAD:	puuduvad
1.7. ASENDAJA:	ehitusteenistuse juhataja
1.8. ASENDATAV:	puudub

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla ehitustegevuse arengule ja selle korraldamisele kaasa aitamine läbi projekteerimistingimuste koostamise ja ehitusprojektide läbivaatamise ning ehitustegevuse kavandamisega seotud nõustamise.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine ehitustegevuse kavandamist puudutavates küsimustes.	3.1. Isikud on professionaalselt nõustatud ehitusega soetud küsimustes.
3.2. Hoonetele ja olulistele ruumilistele objektidele projekteerimistingimuste koostamine.	3.2. Esitatud projekteerimistingimuste taotlused on menetletud tähtaegselt ja korrektselt.
3.3. Eskiiside läbivaatamine, seisukoha andmine. Vajadusel esitamine ehituskomisjonile seisukoha kujundamiseks.	3.3. Eskiisid on läbi vaadatud töökorras või komisjonis ja eskiiside osas on seisukohad vormistatud.
3.4. Projekti muudatuste läbivaatamine, sh seisukoha andmine arhitektuurilistes küsimustes. Vajadusel esitamine ehituskomisjonile seisukoha kujundamiseks.	3.4. Projekti muudatustele seisukohad antud, vajadusel esitatud ehituskomisjoni.
3.5. Ehituslubade taotluste ning ehitusteatiste projektide arhitektuuri osa (sh arhitektuuri osa asendiplaan) läbivaatamine ehitisregistris.	3.5. Ehitisregistris menetlemiseks esitatud ehitusprojektid on läbi vaadatud ja seisukoht edastatud õigeaegselt.
3.6. Ehitusprojektide arhitektuuri osa vastavuse kontrollimine detailplaneeringutele, projekteerimistingimustele, ehitusloa taotlemiseks ehitusprojektile esitatavatele nõuetele.	3.6. Tagatud on ehitusprojektide vastamine detailplaneeringutele, projekteerimistingimustele ja esitatud nõuetele.
3.7. Riigilõivu tasumise ja tasutud riigilõivu suuruse kontrollimine projekteerimistingimuste puhul.	3.7. Riigilõivu kontroll on teostatud ja klienti on antud küsimustes nõustatud.

3.8. Vajadusel kasutuslubade taotluste menetlemisel arhitektuurse välisilme osas seisukoha andmine ehitisregistris, ehitiste arhitektuurse sobivuse ja avaliku ruumi kujunemise hindamine.	3.8. Ehitisregistris kooskõlastamiseks esitatud kasutuslubade taotlused on läbi vaadatud, arhitektuurilised seisukohad on kujundatud ja antud õigeaegselt.
3.9. Osalemine ehituskomisjoni töös. Komisjoni eskiiside, projekti muudatuste, ajutiste lahenduste ja muude küsimuste ettevalmistamine.	3.9. Komisjoni otsust vajavad materjalid on õigeaegselt ette valmistatud ja komisjonile seisukoha kujundamiseks edastatud.
3.10. Valla avalikku ruumi puudutavates küsimustes kaasarääkimine, sh hoonete, rajatiste, väikevormide, tehnoseadmete jm ruumiliste objektide ja lahenduste ning liikumisteede funktsionaalse toimivuse, visuaalse sobivuse ümbritseva keskkonnaga, ruumilise mõju hindamine ja seisukoha andmine.	3.10. Valla avaliku ruumi ruumilised lahendused (sh hooned, rajatised, väikevormid, tehnoseadmed ja liikumisteed) on funktsionaalselt toimivad, visuaalselt kooskõlas ümbritseva keskkonnaga ning lähtuvad terviklikust ruumilisest mõjust. Kavandatud objektide ja lahenduste osas on antud asjatundlik, selgelt põhjendatud seisukoht, mis toetab kvaliteetse ja kasutajasõbraliku avaliku ruumi kujunemist.
3.11. Osalemine ehitus-, planeerimis- või muu valdkonnaga seotud komisjoni töös. Komisjoni materjalidega eelnevalt tutvumine, vajadusel täiendamiseks ettepanekute tegemine.	3.11. Materjalidega on tutvutud, komisjonides osaletud, vajalik sisend, ettepanekud ja seisukohad edastatud.
3.12. Projekteerimistingimuste ja ehituslubade menetlemisega ning eskiiside läbivaatamisega seotud objektide paikvaatluste ja välitööde läbiviimine ja vajadusel osalemine.	3.12. Projekteerimistingimuste ja ehitusloa menetluses ja eskiiside läbivaatamise järgselt on vajadusel teostatud paikvaatlus ja välitööd ning seisukohad/tingimused on kujundatud.
3.13. Projekteerimistingimuste väljastamine.	3.13. Tagatud projekteerimistingimuste väljastamise ja avaliku menetluse töö.
3.14. Valla elanike, arendajate ja projekteerijate nõustamine hoonete ja oluliste ruumiliste rajatiste ehitustegevuse kavandamise ja erinevate taotluste vajaduste küsimustes.	3.14. Valla elanikud, arendajad ja projekteerijad on professionaalselt nõustatud.
3.15. Asjaajamistöo korraldamine.	3.15. Valdonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja osakonna töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
3.16. Muude vahetu või otsese juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.16. Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: arhitektuurialane kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: 3. aastat ehitusprojektide menetlemise valdkonnas.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid, tunneb põhjalikult ehitisregistri toiminguid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine,

teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulumisoskus.

4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, analüüsivõime ja võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

Arhitekt-vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente ja märgukirju ning ehitisregistri menetlustoiminguid, ehitisregistri väljavõtteid ja ehituskomisjoni protokolle;
- 5.2. anda projektide arhitektuuriliste lahenduste kohta kooskõlastusi ja arvamusi;
- 5.3. allkirjastada koostajana arhitektuurseid tingimusi ja projekteerimistingimusi;
- 5.4. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.5. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teiselt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale ja ehitusteenistuse juhtajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.8. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

6. VASTUTUS

Arhitekt-vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. talle kasutusse antud materiaalsete vahendite/ dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. välitööriided ja ohutusvahendid;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev