

**KOSE VALLAVALITSUSE
ARHITEKTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA		
1.1	Struktuuriüksus	Kose Vallavalitsus - majandusosakond
1.2	Teenistuskoha nimetus	arhitekt
1.3	Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4	Otsene juht	abivallavanem
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	maakorraldaja
1.7	Keda asendab	maakorraldajat
1.8	Ametijuhendiga nähakse ette arhitekti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9	Arhitekti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on valla territooriumil ruumilise planeerimise korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Üld-, teema- ja detailplaneeringute koostamise korraldamine;
3.2 planeeringute lähteseisukohtade koostamine;
3.3 üldplaneeringu ülevaatamise menetluse korraldamine;
3.4 planeeringute andmebaasi koostamine ja säilitamine;
3.5 planeerimisalaste halduslepingute koostamises osalemine;
3.6 projekteerimistingimuste koostamine;
3.7 isikute nõustamine planeerimisalastes küsimustes;
3.8 tööülesandeid puudutavatele kirjadele, avaldustele ja teabenõuetele õigeaegne vastamine;
3.9 valdkonna haldusaktide (vallavalituse korraldused, vallavolikogu otsused, määrused) koostamine;
3.10 osalemine vallavalituse ja vallavolikogu istungitel vastavalt vajadusele;
3.11 osalemine vallavolikogu komisjoni koosolekul vastavalt vajadusele;
3.12 abivallavanema ja vallavanema poolt antud teiste ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
Arhitektil on õigus:
4.1. teha ettepanekuid uute haldusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
4.2. anda oma pädevusse kuuluvas valdkonnas kooskõlastusi, arvamusi jms;
4.3. teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks;
4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingult ja sihtasutuselt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga

- ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.7. saada isikliku sõiduauto kasutamise eest kompensatsiooni ametiülesannete täitmisel.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- Arhitekt vastutab:
- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste 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. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 arvutikomplekt;
- 6.2 lauatelefon;
- 6.3 kontoritarbed;
- 6.4 tööruumi vahetusläheduses printer ja koopiamasin.

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Erialane kõrgharidus. Ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt. Omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksik- ja üldakte. Orienteerub oma teenistusvaldkonna õigusaktides ja oskab neid kasutada. Omab B-kategooria juhiluba.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab käskkirjaga vallavanem.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

8.2.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

8.2.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

8.2.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

8.2.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).