

Viimsi Vallavalitsus	Planeeringute osakond	Käskkirja nr 5-4/93 Lisa	
<b>AMETIJUHEND</b> Peaarhitekt		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 23/08/2022	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- |                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT:      | peaarhitekt                     |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik                         |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS:    | planeeringute osakond           |
| 1.4. VAHETU JUHT:        | planeeringute osakonna juhataja |
| 1.5. ASENDAJA:           | planeeringute vanemspetsialist  |
| 1.6. ASENDATAV:          | planeeringute vanemspetsialist  |

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Tagada Viimsi valla ruumilise planeerimise terviklik areng, arhitektuurse ilme kujundamine, kvaliteetse avaliku ruumi loomine ning planeerimise valdkonna vedamine.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Valla ruumilise arengu ja planeerimise üldise visiooni kujundamine.	3.1. Tänapäevase, inimsõbraliku ja kvaliteetse avaliku ruumi visioon, mida viiakse ellu läbi planeeringute.
3.2. Arhitektuuripoliitika suunamine ja kujundamine koostöös erialaliitude, avalike organisatsioonidega ning asutuseülelset.	3.2. Tagatud on hea koostöö erinevate erialaliitudega ja vallavalitsuse osakondadega.
3.3. Valla üldplaneeringu (sh keskkonnamõju strateegiline hindamine/ KSH) koostamise korraldamine ja läbiviimine (alates lähteülesandest kuni kehtestamiseni), üldplaneeringu koostamisega seotud küsimuste ja protsesside lahendamine.	3.3. Üldplaneeringu koostamisel on tagatud ajakavast kinnipidamine, vajalikud koosolekud, kõikide küsimuste lahendamine ning erinevate kaasnevate ja üldplaneeringuga seotud tegevuste elluviimine.
3.4. Üldplaneeringu koostamise protsessi ajakavast kinnipidamise tagamine ning menetluse vältel läbivalt erinevate kaasamisprohhi-mõtete rakendamine.	3.4. Üldplaneeringut koostatakse ajakavas ja kogu protsessi vältel on igas etapis valla elanikud ning erinevad osapooled kaasatud, üldplaneeringu protsessist ilmuvad pidevad ülevaated teavituste, kaasamistegevuse ja artiklite läbi.
3.5. Valla keskuslaga seonduva ruumiloome küsimustega tegelemine planeeringute ja projekteerimistingimuste tasandil.	3.5. Haabneeme alevikus asuva vallakeskuse kvaliteetse ja kaasaegse ning tervikliku avaliku ruumi loomise vahetu koordineerimine.
3.6. Vallavalitsuse planeerimiskomisjoni töös ja arhitektuurinõukogus osalemine ja	3.6. Tagatud on osalemine planeerimiskomisjoni töös ja arhitektuurinõukogus.

komisjonide ning teenistujate nõustamine ruumiloome küsimustes.	
3.7. Planeerimise põhimõtete väljatöötamine elukeskkonna kujundamisel (sh arhitektuuri- võistluste nõuded).	3.7. Välja on töötatud nõuetekohased planeerimise põhimõtted elukeskkonna kujundamiseks.
3.8. Osalemine valla arengukava / arengustrateegia koostamisel ja elluviimisel.	3.8. Tagatud on osalemine ja sisend valla arengukava / arengustrateegia koostamisel ja elluviimisel.
3.9. Töövaldkonda puudutavates küsimustes kirjade koostamine ja nendele vastamine.	3.9. Tagatud on tähtajaline, õiguspärase ja kompetentne kirjavahetus valdkonda puudutavates küsimustes.
3.10. Valdonna eelnõude, hankedokumentide, lepingute ja õigusaktide väljatöötamine ning kaasajastamine.	3.10. Üldplaneeringu menetlusega ja valla keskuse ruumiloomega seotud eelnõud on korrektselt koostatud ja välja töötatud, tagatud on valdkonna õigusaktide ajakohasus, hankedokumentide koostamine, lepingute olemasolu ja täitmine ja osalemine valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisprotsessis.
3.11. Asjaajamistöö korraldamine.	3.11. Valdonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja kõigile teenistujatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
3.12. Teenistuskohaga seotud ja muude vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	3.12. Tähtajaliselt, kompetentselt ja õiguspäraselt täidetud ülesanded.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: arhitektuurialane kõrgharidus (magistrikraad);
- 4.2. Töökogemus: arhitektina vähemalt 3 aastat;
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi;
- 4.4. Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kõrgemal kesktasemel,
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, linnaplaneerimise ja arhitektuurse projekteerimise protsesside tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, sh esinemisjulgus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, algatusvõime ja loovus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus, võime töötada pingelolukorras.

## 5. ÕIGUSED

Peaarhitektil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, tööde ja teenuste vastuvõtu akte, protokolle;
- 5.2. anda planeeringulahenduste kohta kooskõlastusi ja arvamusi;
- 5.3. saada juurdepääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.4. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahu;
- 5.7. teha ettepanekuid planeeringute osakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

## 6. VASTUTUS

Peaarhitekt vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. 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. kasutusse antud materiaalsete vahendite ja 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. sülearvuti, kuvarid;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. välitööriided ja ohutusvarustus;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarked.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

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