

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/80 Lisa 17	
AMETIJUHEND arhitekt-vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 05/12/2019	Kinnitas: Laine Randjärv vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | arhitekt-vanemspetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | ehitus- ja kommunaalosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | ehitusvaldkonna peaspetsialist |
| 1.5. OTSENE JUHT: | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |
| 1.6. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.7. ASENDAJA: | ehituslubade vanemspetsialist |
| 1.8. ASENDATAV: | ehituslubade vanemspetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Teenistuskoha eesmärk on valla ehitustegevuse arengule ja selle korraldamisele kaasa aitamine läbi projekteerimistingimuste koostamise ja ehitusprojektide läbivaatamise ning ehitusalase nõustamise.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
Juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine ehitustegevuse kavandamist puudutavates küsimustes	Isikud on professionaalselt nõustatud ehitusega soetud küsimustes
Hoonetele ja olulistele ruumilistele objektidele projekteerimistingimuste koostamine	Esitatud projekteerimistingimuste taotlused on menetletud tähtaegselt ja korrektselt
Eskiiside läbivaatamine, seisukoha andmine. Vajadusel esitamine ehituskomisjonile seisukoha kujundamiseks.	Eskiisid on läbi vaadatud töökorras või komisjonis ja neile antud seisukohad on vormistatud
Projekti muudatuste läbivaatamine, sh seisukoha andmine arhitektuurilistes küsimustes. Vajadusel esitamine ehituskomisjonile seisukoha kujundamiseks.	Projekti muudatustele seisukohad antud õigeaegselt ja vormistatud ehitisregistris, vajadusel esitaud ehituskomisjoni

Ehituslubade taotluste ning ehitusteatiste menetlemine ehisregistris	Ehisregistris kooskõlastamiseks esitatud ehitusprojektid ja -teatised on läbi vaadatud ja seisukoht nendele antud õigeaegselt
Ehitusprojektide vastavuse kontrollimine detailplaneeringutele, projekteerimistingimustele, ehitusloa taotlemiseks esitatavale ehitusprojektile esitatavatele nõuetele	Tagatud on ehitusprojektide vastamine planeeringutele, projekteerimistingimustele ja esitatud nõuetele
Vajadusel kasutuslubade taotluste menetlemisel arhitektuurse välisilme osas seisukoha andmine ehisregistris. ehitiste arhitektuurse sobivuse ja avaliku ruumi kujunemise hindamine	Ehisregistris kooskõlastamiseks esitatud kasutuslubade taotlused on läbi vaadatud, arhitektuurilised seisukohad on kujundatud ja antud õigeaegselt
Osalemine ehituskomisjoni töös. Komisjoniks eskiiside, projekti muudatuste, ajutiste lahenduste ja muude küsimuste ettevalmistamine	Komisjoni otsust vajavad materjalid on õigeaegselt ette valmistatud, komisjoni koosoleku otsused protokollitud ja registreeritud
Osalemine ehitus-, planeerimis- või muu valdkonnaga seotud komisjoni töös. Komisjoni materjalidega eelnevalt tutvumine, vajadusel lahenduse täiendamiseks ettepanekute tegemine.	Materjalidega on tutvutud, komisjonides osaletud, vajalik sisend, ettepanekud ja seisukohad edastatud
Projekteerimistingimuste ja ehituslubade menetlemisega ning eskiiside läbivaatamisega seotud objektide paikvaatluse tegemine	Paikvaatlust nõudvate küsimuste puhul on need teostatud ja seisukohad / tingimused kujundatud
Paikvaatluste ja välitöö läbiviimine	Projekteerimistingimuste ja ehitusloa menetluses on vajadusel teostatud paikvaatlus ja välitöö
Projekteerimistingimuste väljastamine	Tagatud projekteerimistingimuste väljastamise ja avaliku menetluse töö
Valla elanike, arendajate ja projekteerijate nõustamine ehisregistri ja erinevate taotluste vormistamise ning esitamise küsimustes	Valla elanikud, arendajad ja projekteerijad on professionaalselt nõustatud ehisregistrit ja ehitusloa / ehitusteatise menetluste küsimustes
Ehitusteenustega seotud klienditeeninduse tagamine	Tagatud on klienditeenindus kõikides arhitektuuri puudutavates ehitusteenustega seotud küsimustes
Asjaajamistöo korraldamine	Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja kõigile osakonna töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud
Muude vahetu või otsese juhi poolt antud tööülesannete täitmine	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: oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid, tunneb põhjalikult ehitisregistri toiminguid
- 4.4. Keeleoskus: eesti keel;
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; ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohast tingitud arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, otsustus- ja vastutusvõime; korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Arhitekt-vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente ja märgukirjasid ning ehitisregistri menetlustoiminguid, ehitisregistri väljavõtteid ja ehituskomisjoni protokolle;
- 5.2. anda projektide arhitektuuriliste lahenduste kohta kooskõlastusi ja arvamusi;
- 5.3. allkirjastada 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 teistelt 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 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. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

7.1. arvutitöökoht;

7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;

7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

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