

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/83_ Lisa	
AMETIJUHEND Arhitekt-vanemspetsialist		Versioon nr:	04
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 26/04/2023	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: | ehituslubade vanemspetsialist |
| 1.8. ASENDATAV: | ehituslubade vanemspetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla ehitustegevuse arengule ja selle korraldamisele kaasa aitamine läbi projekteerimistingimuste koostamise ja ehitusprojektide läbivaatamise ning ehitusalase 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 arhitektuurse ja asendiplaani osa läbivaatamine ehitisregistris.	3.5. Ehitisregistris kooskõlastamiseks esitatud ehitusprojektid ja -teatised on läbi vaadatud ja seisukoht edastatud õigeaegselt.
3.6. Ehitusprojektide vastavuse kontrollimine detailplaneeringutele, projekteerimistingimustele, ehitusloa taotlemiseks esitatavale 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 ehisregistris, ehitiste arhitektuurse sobivuse ja avaliku ruumi kujunemise hindamine.	3.8. Ehisregistris kooskõlastamiseks esitatud kasutuslubade taotlused on läbi vaadatud, arhitektuurilised seisukohad on kujundatud ja antud õigeaegselt.
3.9. Osalemine ehituskomisjoni töös. Komisjoniks 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. Osalemine ehitus-, planeerimis- või muu valdkonnaga seotud komisjoni töös. Komisjoni materjalidega eelnevalt tutvumine, vajadusel lahenduse täiendamiseks ettepanekute tegemine.	3.10. Materjalidega on tutvutud, komisjonides osaletud, vajalik sisend, ettepanekud ja seisukohad edastatud.
3.11. Projekteerimistingimuste ja ehituslubade menetlemisega ning eskiiside läbivaatamisega seotud objektide paikvaatluste ja välitööde läbi viimine ja vajadusel osalemine.	3.11. Projekteerimistingimuste ja ehitusloa menetluses ja eskiiside läbivaatamise järgselt on vajadusel teostatud paikvaatlus ja välitööd ning seisukohad/ tingimused on kujundatud.
3.12. Projekteerimistingimuste väljastamine.	3.12. Tagatud projekteerimistingimuste väljastamise ja avaliku menetluse töö.
3.13. Valla elanike, arendajate ja projekteerijate nõustamine ehisregistri ja erinevate taotluste vormistamise ning esitamise küsimustes.	3.13. Valla elanikud, arendajad ja projekteerijad on professionaalselt nõustatud ehisregistrit ja ehitusloa / ehitisteatise menetluste küsimustes.
3.14. Hoonete ja oluliste rajatiste kavandamise ja projekteerimisega seotud klienditeeninduse tagamine.	3.14. Tagatud on klienditeenindus arhitektuuri puudutavates küsimustes.
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 ehisregistri 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 kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada pingeolukorras.

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 teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevate 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. igapäevatoos 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. tema 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. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. välitööriided ja ohutisvahendid;
- 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