

**KOHILA VALLAVALITSUSE
VALLAARHITEKTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Vallaarhitekt
1.2 VAHETU JUHT	Abivallavanem
1.3 ALLUV	-
1.4 ASENDAJA	Abivallavanem
1.5 KEDA ASENDAB	

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Projekteerimis- ja planeerimisalase tegevuse koordineerimine ja korraldamine vallas.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Üldplaneeringu protsessi juhtimine.	Üldplaneering on perioodiliselt uuendatud.
3.1.2 Detailplaneeringute protsessi korraldamine ning koordineerimine, lähtematerjalide ettevalmistamine ja menetlemine.	Detailplaneeringud on edukalt menetletud.
3.1.3 Kohila valla väikesemahuliste detailplaneeringute koostamine ja menetlemine.	Väiksemahulised detailplaneeringud on koostatud ja menetletud.
3.1.4 Projekteerimistingimuste koostamine ja menetlemine.	Projekteerimistingimused on vastavalt nõuetele koostatud ja menetletud.
3.1.5 Hoonete ehitusprojektide läbivaatamine, projektide arhitektuuriliste nõuete vastavuse kontroll, vajadusel ekspertiisi korraldamine.	Kontrolli läbinud projektid vastavad, arhitektuursetele-, ehituslikele- ja õiguslikele nõuetele.
3.1.6 Visuaalse reklaami ja kujundusalaste põhimõtete selgitamine, reklaamikohtade ning nende kavandite kooskõlastamine.	Visuaalne paigaldatud reklaam on sobilik ja vastab nõuetele.
3.1.7 Valla territooriumil asuvate hoonete värvilahenduse kinnitamine ja vajadusel värvipasside koostamine.	Hoonete värvilahendus on kooskõlas ümbritseva keskkonnaga.
3.1.8 Kodanike nõustamine projekteerimise-, arhitektuuri- ja planeerimisalastes küsimustes.	Kodanikud on nõustatud.
3.1.9 Ajalooliselt väärtuslike ehitiste kohaliku kaitse organiseerimine.	Ajalooliste ehitiste ja nende välisilme säilimine on tagatud. Miljööväärtuslikud alad on säilinud.

3.1.10 Muinsuskaitsealase töö korraldamine vastavalt seadusele.	Muinsuskaitse alane töö on korraldatud.
3.1.11 Projekteerimis- ja planeerimisalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine vallavalitsusele, vallavolikogule ja nende komisjonidele.	Projekteerimis- ja planeerimisalased õigusaktid on koostatud ja menetletud vastavalt nõuetele.
3.1.12 Osalemine valla ja maakonna arengukava ja teiste valla arengut puudutavate dokumentide sh valla eelarve koostamisel.	Panustatud valla ja maakonna arengu dokumentide koostamisel.
3.1.13 Ametniku käsutuses olevate materiaalsete väärtuste ja ametialase konfidentsiaalse informatsiooni säilimise tagamine. Ametialase konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest vastutamine.	Informatsiooni ei ole kuritarvitatud.
3.1.14 Tööks vajalike arvutiprogrammidega sh Delta, Amphora, Autocad, EVALD, MS Office tööülesannete täitmine.	Kasutatud edukalt arvutiprogramme.
3.1.15 Abivallavanema ja vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
3.2.1 Teeb koostööd vallavalitsuse teenistujatega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2 Teeb koostööd vallavalitsuse hallatavate asutustega.	
3.2.3 Teeb koostööd riigi ja omavalitsuste ameti- ja hallatavate asutustega ning teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega.	

4 ÕIGUSED

- 4.1 Saada vallavalitsuse juhtkonnalt ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni (ka konfidentsiaalsed) ja tehnilist abi;
- 4.2 Saada vallavalitsuse juhtkonnalt või teistelt ametnikelt adekvaatset informatsiooni ohtudest, mis võivad mõjutada tema ette pandud ülesannete täitmist;
- 4.3 Taotleda vallavalitsuse juhtkonnalt täiendkoolitust enda tööülesannete paremaks täitmiseks;
- 4.4 Teha ettepanekuid vallavalitsuse juhtkonnale töögruppide moodustamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid;
- 4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
- 4.7 Anda vallavalitsuse nimel ehitus- ja planeerimisalaseid arvamusi ja kooskõlastusi.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 5.1 Arvutikomplekt vastavalt vallavalitsuse IT profiilile
- 5.2 Lauatelefon
- 5.3 Mobiiltelefoni kasutamise võimalus
- 5.4 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja – töökoha läheduses

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
Arhitektuurialane kõrgharidus				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas 2 aastat.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Inglise või vene keel	KESKTASE			
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;				
6.5.2 Üldised teadmised Euroopa Liidust;				
6.5.3 Kohaliku omavalitsuse valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;				
6.5.4 Arhitektuuri- planeerimis- ja ehitusalaste õigusaktide tundmine;				
6.5.5 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;				
6.6 ISIKSUSEOMADUSED				
6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus;				
6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus;				
6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, stressitaluvus, omavalitsuse huvidest lähtuv orienteeritus;				
6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväarsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;				
6.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.				
7 AMETIJUHENDI MUUTMINE				
7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele.				
7.2. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.				