

**KOSE VALLAVALITSUSE  
ARHITEKT-PLANEERIJA  
AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

1.1 Struktuuriüksus	Kose Vallavalitsus - majandusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	arhitekt-planeerija
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Abivallavanem majanduse ja halduse alal
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	-
1.7 Keda asendab	-
1.8 Ametijuhendiga nähakse ette arhitekt-planeerija teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9 Arhitekt-planeerija 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 andmekogusse (PLANK) planeeringute lisamine; 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 vallavalitsuse 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**

Arhitekt-planeerijal 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 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-planeerija 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 telefon;
- 6.3 kontoritarbed;
- 6.4 tööruumi vahetus läheduses printer ja koopiamasin.

## 7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Erialane kõrgharidus (nt arhitektuuri, maachituse, ehitusinseneri vm). Ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Töökogemus	Kasuks tuleb teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses
7.3 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.
7.4 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

- |  |
|--|
|  |
| <p>8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab käskkirjaga vallavanem.</p> <p>8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>8.2.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;</li><li>8.2.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;</li><li>8.2.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;</li><li>8.2.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).</li></ul> |