

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	arhitektuuriameti spetsialist
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	arhitektuuriamet
Töösuhe - teenistuja	kohaliku omavalitsuse teenistus, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht	projektide ja järelevalve teenistuse juht
Otsesed alluvad	puuduvad
Kes asendab	Ehitusspetsialist, projektide ja järelevalve teenistuse juht
Keda asendab	Ehitusspetsialisti, projektide ja järelevalve teenistuse juhti
Haridustaseme nõue	Keskharidus, soovituslik ehitusalane kutseharidus
ametikohaga seotud volitused ja õigused digikeskkondades	Persona, Amphora, Ehitisregister, e-kinnistusraamat, Veera, Riigihangete register

Ametikoha peamine eesmärk

Arhitektuuriameti spetsialisti töö põhieesmärgiks on arhitektuuriameti tegevuse toetamine sh ehitusjärelevalve toimingute tegemise ja ehitisregistri pidamise abistamine, projektide läbivaatamise komisjonile materjalide ettevalmistamine, projektide läbivaatamise komisjoni koosolekute protokollimine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

1. Keskharidus, soovituslik ehitusalane kutseharidus;
2. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas;
3. töötamine ehitusalast ettevalmistust nõudval tööol soovituslikult 2 aastat viimase 3 aasta jooksul.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

1. ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide ja standardite põhjalik tundmine ning nende rakendamise oskus;
2. ametikohustuste täitmiseks vajalikud erialased teadmised ja oskused, sh oskus planeerida tööprotsessi;
3. eesti keele oskus kõrgtasemel;
4. ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
5. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
6. väga hea suhtlemiseoskus, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
7. arvuti kasutamise oskus ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks;

8. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
9. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingelolukorras;
10. hea koostöövalmidus, algatusvõime, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
11. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, uute lahenduste leidmise ning ellu rakendamise oskus;
12. tööaja efektiivse kasutamise oskus.

Teenistuskohustused:

1. Viljandi linnale pandud riikliku ehitusjärelvalve ülesannete täitmisel osalemine:
 - 1.1. ehitusprojektide seadustele ja normidele vastavuse kontrollimisel osalemine;
 - 1.2. ehitise või ehitamise nõuetele vastavuse kontrollimisel osalemine;
 - 1.3. ehitamise teatise või ehitusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimisel osalemine;
 - 1.4. ehitise kasutusteatise või kasutusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimisel osalemine;
 - 1.5. ehitise kasutamise otstarbest tulenevalt selle korrashoiu ja kasutamise nõuetele vastavuse kontrollimine;
2. ehitisele või selle osale ehitusloa väljaandmise ja tühistamise korraldamisel osalemine, vastavate kannete tegemine ehitisregistris;
3. andmete esitamise teatiste alusel muudatuste tegemine ehitisregistris;
4. ehitisele või selle osale kasutuslubade väljaandmise ja tühistamise korraldamisel osalemine, vastavate kannete tegemine ehitisregistris;
5. omavoliliste ja avariiotlike ehitiste likvideerimise korraldamises osalemine;
6. koostatud ehitusprojektide dokumentatsiooni läbi vaatava komisjoni materjalide ettevalmistamine ja vajadusel komisjonis ettekandmine, komisjoni koosolekute protokollimine ning vajadusel arhitektuuriametiga seotud muude koosolekute protokollimine;
7. ehitusprojektide andmekogu korrastamisel ja pidamisel osalemine;
8. oma valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine;
9. osalemine arhitektuuriameti aastaelarve koostamises;
10. alla lihthanke piirmäära hankedokumentide koostamine, muude hangete koostamisel osalemine;
11. ametialase dokumentatsiooni nõuetekohane hoidmine;
12. vahetu juhi kohene informeerimine oma tööd takistavatest asjaoludest;
13. hoidumine tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
14. muude seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine tulenevalt õigusaktidest ning teenistuse juhi või arhitektuuriameti juhataja korraldustest.

Õigused:

1. saada registritest ja andmekogudest, linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
2. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
3. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks ning oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks vajalikku täienduskoolitust;

4. kaasata oma tegevusse eksperte;
5. pidada oma allkirjaga kirjavahetust ametikoha ülesandeid ja kohustusi puudutavates küsimustes;
6. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuuluvas valdkonnas;
7. keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud või mille osas tekib huvide konflikt;
8. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

Vastutus:

1. vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
2. vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
3. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
4. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest;
5. teenistuskohustuste täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest vastutab seaduses ettenähtud korras.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad**Tööandja**

(allkirjastatud digitaalselt)
arhitektuuriameti juhataja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)
arhitektuuriameti spetsialist