

<b>I ÜLDOSA</b>	
<b>ASUTUS</b>	Tori Vallavalitsus
<b>STRUKTUURIÜKSUS</b>	arengu- ja planeeringuosakond
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	vallaarhitekt
<b>AMETNIK</b>	
<b>VAHETU JUHT</b>	abivallavanem
<b>KEDA ASENDAB</b>	planeerimisspetsialist
<b>KES ASENDAB</b>	planeerimisspetsialist/ehitusnõunik
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	tippspetsialist

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Tori valla ruumilise keskkonna kujundamine ja planeerimistegevuse korraldamine.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1 Koordineerib planeerimistegevust Tori valla territooriumil ja kujundab valla ruumilist arengut.
3.2 Otsustab koostöös teiste valdkondade spetsialistidega detailplaneeringute ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute algatamise ning kehtetuks tunnistamise vajalikkuse üle.
3.3 Töötab välja valla üldplaneeringu lähteseisukohad ning korraldab selleks vajalikud uuringud.
3.4 Koostab koostöös teiste valdkondade spetsialistidega vallale olulised üld- ja detailplaneeringud ning kohaliku omavalitsuse eriplaneeringud.
3.5 Vastutab valla üldplaneeringu ajakohasuse eest ning korraldab seaduses ettenähtud korras üldplaneeringu ning detailplaneeringute ülevaatamise.
3.6 Ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetlustes ehitusprojektide vastavuse kontrollimine ja kooskõlastamine vastavalt valla ruumilise arengu eesmärkidele.
3.7 Arhitektuursete ja ehituslike tingimuste sisendi andmine projekteerimistingimuste menetluses.
3.8 Vallakodanike konsulteerimine arhitektuuri- ja planeerimisalastes küsimustes.
3.9 Valla arengukavade koostamise (uuendamise, muutmise) menetluses osalemine.
3.10 Korraldab muinsuskaitse ja kultuuriväärtustega seotud tegevusi valla territooriumil.
3.11 Valla ruumiliste arengusuundade ja planeerimistegevuse avalik tutvustamine ja kaitsmine.
3.12 Visuaalse reklaami ja kujundusalaste põhimõtete selgitamine, reklaamikohtade ning nende kavandite kooskõlastamine.
3.13 Oma pädevuse piirides teabenõuetele ja kirjadele vastamine.
3.14 Täidab vallavanema ja vastava valdkonna abivallavanema poolt antud muid teenistusalaseid korraldusi.
3.15 Osaleb valdkondlike projektide koostamisel ja elluviimisel.
3.16 Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alase info vallalehe ja kodulehe toimetajale.

<b>IV VASTUTUS</b>
--------------------

Vallaarhitekt vastutab:

4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.

4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest.

4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest.

4.4 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.

4.5 Tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

## V ÕIGUSED

Vallaarhitektil on õigus:

5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.

5.3 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.

5.4 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

## VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Vallaarhitekti ametijuhendit võib muuta üksnes vallaarhitekti ja vallavanema kokkuleppe alusel.

6.2 Ametijuhendit vaadatakse läbi vajadusel üks kord aastas või ametiasutuse struktuuris muudatuste tegemisel.

6.3 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja ametniku ülesannete maht.

## VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR

Ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev

AMETNIK

Ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev