

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakond

2. Ametikoht

Ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja

3. Ametikoha põhieesmärk

Ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja ametikoha eesmärk on ehitus- ja planeeringuosakonna töö juhtimine, valla planeerimise, projekteerimise, arhitektuuri, ehituse, kommunaalmajanduse, keskkonnakaitse, jäätmemajanduse, haljastuse, energeetika, transpordi, omandi- ja maareformi, valla kinnisvara ja elamusuhete visiooni kujundamine, elluviimine ja selles valdkonnas tegevuse juhtimine.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on abivallavanem;

4.2. vahetud alluvad on ehitusspetsialistid, maaspetsialistid, keskkonnaspetsialist, geoinfospetsialist, taristuspetsialist, arhitekt.

5. Asendamine

5.1. Ehitus- ja planeeringuosakonna juhatajat asendab ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja ettepanekul vallavanema poolt määratud isik.

5.2. Ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja asendab ehitusspetsialiste, maaspetsialiste, keskkonnaspetsialisti, geoinfospetsialisti, taristuspetsialisti, arhitekti.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Ehitus- ja planeeringuosakonna juhatajal peab olema erialane kõrgharidus ning vähemalt 2-aastane töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Ehitus- ja planeeringuosakonna juhatajal peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

- 7.1. planeerimis- ja ehitusosakonna juhtimine ning valdkonna abivallavanemale ja vallavanemale ettepanekute esitamine osakonna ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisude kohta;
- 7.2. vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide ja haldusaktide ning lepingute ettevalmistamine osakonna haldusalas olevates küsimustes;
- 7.3. juhib valla ruumilise arengu ja planeerimise üldise visiooni kujundamist, tagab valla ruumiliseks arenguks vajalike planeeringute ja valdkondlike arengukavade koostamise ning elluviimise; kavandab valla teede võrgustiku, energeetika ja tehnilise taristu korrashoiuks vajalikud tegevused;
- 7.4. valdkonna eelnõude tutvustamine vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, osalemine tegevusvaldkonna komisjonide töös;
- 7.5. ametikoha pädevuses olevates küsimustes juriidiliste ja füüsiliste isikute nõustamine ja konsulteerimine selleks ettenähtud vastuvõtuaegadel;
- 7.6. jäätmekäitlusalase tegevuse juhtimine ja koordineerimine;
- 7.7. koordineerib ehitusvaldkonna loamenetluste korraldamist, projekteerimistingimuste ning arhitektuursete ja ehituslike lisatingimuste menetluse korraldamist, ehitusjärelvalve teostamist ja ehitiste vastuvõtmise korraldamist;
- 7.8. jälgib keskkonnaalaste õigusaktide täitmist
- 7.9. juhib ja kooskõlastab muinsuskaitsealast tööd;
- 7.10. koordineerib kohanime- ja aadressiandmete korraldust;
- 7.11. tagab riigihangete läbiviimise oma osakonna valdkonda jäävate ehitustööde ja teenuste teostamiseks;
- 7.13. osaleb valla eelarve koostamisel;
- 7.14. osaleb vallavalitsuse ja abivallavanema poolt kinnitatud abiprojektide lähteandmete kogumisel ja ettevalmistamisel ning edastab õigeaegselt arenduse peaspetsialistile ehitusprojektid, eelprojektid, detailplaneeringud ja muud dokumendid, mis on vajalikud projektide õigeaegseks elluviimiseks;
- 7.15. valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel;
- 7.16. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.17. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.18. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.19. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks.

8. Õigused

Ehitus- ja planeeringuosakonna juhatajal on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid osakonna ja vajadusel kogu vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorra vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.