

## **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, maaspetsialist, keskkonnaspetsialist, geoinfospetsialist, teedespetsialist, arhitekt-planeerija, hankespetsialist.

### **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, maaspetsialisti, keskkonnaspetsialisti, geoinfospetsialisti, teedespetsialisti, arhitekt-planeerijat, hankespetsialisti.

### **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 tabelitöötlusprogramme 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 keskkonnavalitsuse 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;
- 7.20. kriisireguleerimisega seotud tegevused.

## **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 asjaajamiskorrale 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.