

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 ehitus- ja planeeringuosakonna teenistujad.

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 ehitus- ja planeeringuosakonna teenistujaid.

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 vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teada ja järgida 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. valla ruumilise arengu ja planeerimise üldise visiooni kujundamise juhtimine, valla ruumiliseks arenguks vajalike planeeringute ja valdkondlike arengukavade koostamise ning elluviimise tagamine;
- 7.4. valla teede võrgustiku, energeetika ja tehnilise taristu korrashoiuks vajalike tegevuste kavandamine;
- 7.5. vallavara haldamisega seotud küsimuste koordineerimine koostöös Põlva Haldusteenistusega;
- 7.6. jäätmekäitlusala tegevuse juhtimine ja koordineerimine;
- 7.7. ehitusvaldkonna loamenetluste korraldamise koordineerimine, projekteerimistingimuste ning arhitektuursete ja ehituslike lisatingimuste menetluse, ehitusjärelvalve teostamise ja ehitiste vastuvõtmise korraldamine;
- 7.8. keskkonnaalaste õigusaktide täitmise jälgimine;
- 7.9. muinsuskaitsealaste tööde kooskõlastamine ja juhtimine;
- 7.10. kohanime- ja aadressiandmete korraldamise koordineerimine;
- 7.11. riigihangete läbiviimise tagamine oma osakonna valdkonda jäävate ehitustööde ja teenuste teostamiseks;
- 7.12. osalemine valla eelarve koostamisel;
- 7.13. osalemine vallavalitsuse ja abivallavanema poolt kinnitatud abiprojektide lähteandmete kogumisel ja ettevalmistamisel ning arendus- ja projektispetsialistile ehitusprojektide, eelprojektide, detailplaneeringute ja muude dokumentide, mis on vajalikud projektide õigeaegseks elluviimiseks edastamine;
- 7.14. ametikoha pädevuses olevates küsimustes juriidiliste ja füüsiliste isikute nõustamine ja konsulteerimine selleks ettenähtud vastuvõtuaegadel;
- 7.15. valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel;
- 7.16. valdkonna eelnõude tutvustamine vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel;
- 7.17. tegevusvaldkonna komisjonide töös osalemine;
- 7.18. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.19. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.20. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.21. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks;
- 7.22. 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 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.

10. Ametijuhendi muutmine

- 10.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 10.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - 10.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 10.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 10.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 10.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).