

HIIUMAA VALLAVALITSUS

EHITUS- JA PLANEERIMISOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik

Ametnik

1.2 Struktuuriüksus

Hiiumaa Vallavalitsus

1.3 Tegevusvaldkond

Planeerimisalaste ja detailplaneeringutega seonduvate küsimuste lahendamine. Ehitustegevuse alaste menetluste läbiviimine. Kohaliku omavalitsuse pädevuses oleva ehitusjärelvalve teostamine. Ehitus- ja planeerimisosakonna juhtimine.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht

abivallavanem

2.2 Kes asendab

planeeringuspetsialist
planeeringualastes
küsimustes. Vallavanema
poolt määratud isik
järelvalvemenetlustega
seotud küsimustes

2.3 Keda asendab

planeeringuspetsialisti,
ehitusspetsialisti

3. PÕHINÕUDED

Ametikohale esitatavad põhinõuded on:

3.1 kõrgharidus;

3.2 eesti keele oskus C1-tasemel, ühe võõrkeele oskus B2-tasemel;

3.3 B-kategooria juhiloa ja isikliku sõiduauto kasutamise võimalus;

3.4 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti-, tabel- ja kaarditöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

3.5 valdkonna tööks vajalike õigusaktide tundmine;

3.6 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine

3.7 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

3.8	otsustussuutlikkus, hea suhtlemis-, väljendus- ja koostööoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.9	lahendustele orienteeritus, suutlikkus töötada iseseisvalt ja stabiilselt, kvaliteetselt;
3.10	analüüsi- ja arenemisvõime;
3.11	algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.12	kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
3.13	pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistusülesanded:	
4.1	detailplaneeringute koostamiseks vajalike menetlustoimingute läbiviimine;
4.2	ehitustegevuse alaste menetluste läbiviimine ja ehisregistri andmetel põhinev andmevahetus ja dokumentide väljastamine;
4.3	puurkaevu asukoha kooskõlastamise taotluste menetlemine;
4.4	üldplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamisel ja läbivaatamisel osalemine;
4.5	maa-, ehitus- ja planeerimisvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamise korraldamine, valdkonna teenistujate nõustamine ning nende koostatud haldusaktide eelnõude kooskõlastamine, osakonna teenistujatele juhiste ja korralduste andmine ning nende täitmise kontrollimine;
4.6	osalemine vallavalitsuse ja volikogu istungitel, komisjonide töös eelnõude ettekandjana, vajadusel osavallakogus;
4.7	kodanike nõustamine ehitus- ja planeeringualastes küsimustes;
4.8	oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele vastamine, osakonnast välja minevate ametlike kirjade allkirjastamine;
4.9	planeeringute registri pidamine;
4.10	ehitusseadustikus ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud riiklike järelevalve ülesannete nõuete täitmine;
4.11	ehitiste ehitamise ja kasutamise seaduslikkuse ning korrashoiu kontrollimine, ettekirjutuste tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks;
4.12	omavoliliselt rajatud ehitiste likvideerimise korraldamine või seadustamise nõuete esitamine;
4.13	muude valdkondlike kohustuste täitmine, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest;
4.14	ametialasel täiendkoolitustel osalemine;
4.15	annab sisendit oma osakonna teenistujate ametijuhendite väljatöötamiseks ning viib osakonna teenistujatega läbi arenguestlused;
4.16	tagab oma valdkonna vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;

4.17 kinnitab osakonna teenistujate ja tegevusalaga seotud kuludokumente;
4.18 täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.

5. VASTUTUS

Ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja vastutab:
5.1 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.2 tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;
5.4 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
5.5 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.6 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.

6. ÕIGUSED

Ehitus- ja planeerimisosakonna juhatajal on õigus:
6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, hallatavatelt ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
6.2 teha ettepanekuid oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
6.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
6.4 saada ja kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada abi nende kasutamisel;
6.5 saada isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist vastavalt Hiiumaa Vallavalitsuse kehtestatud korrale;
6.6 saada tervise ja spordikulu hüvitisi vastavalt Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglitele.

7. TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:
7.1 Ehitisregister (<i>toimingute tegemine</i>);
7.2 Elektrooniline väljaanne Ametlikud Teadaanded (<i>toimingute tegemine</i>);
7.3 ADS menetlusrakendus (<i>toimingute tegemine</i>);
7.4 Ärireister (<i>vaatleja</i>);
7.5 Kinnistusraamat (<i>vaatleja</i>);
7.6 Rahvastikuregister (<i>vaatleja</i>)

7.7 Planeeringute andmekogu (<i>toimingute tegemine</i>)
--

7.8 Maa-ameti geoportaali kaardirakendused (<i>toimingute tegemine</i>)

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	