

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUSE
EHITUS- JA PLANEERIMISOSAKONNA
JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Nigula Vallavalitsus ehitus- ja planeerimisosakond
1.2 Ametikoha nimetus	ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja
1.3 Vahetu juht	vallavanem
1.4 Asendaja	maa- ja planeeringuspetsialist
1.5 Keda asendab	maa- ja planeeringuspetsialist

2. Ametikoha eesmärk
Teenistuskoha eesmärk on ehitus- ja planeerimisosakonna juhtimine. Ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja on Lääne-Nigula Vallas ehitus- ja planeerimisvaldkonna eest vastutav isik.

3. Ametikoha ülesanded ja koostöö
3.1 Ülesanded
3.1.1 Osakonna töö juhtimine ja infovahetuse korraldamine. Osakonna esindamine suhetes juhtkonnaga, teiste osakondadega, täidesaatva riigivõimu asutustega ja vajadusel rahvusvaheliste organisatsioonidega.
3.1.2 Osakonna teenistujate juhendamine ja kontrollimine ning ettepanekute tegemine nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks, põhipalga, lisatasude, asendustasu määramiseks vastavalt palgajuhendile.
3.1.3 Lääne-Nigula valla üldstrateegilises planeerimises osalemine, koostades valdkonna lähteseisundi analüüsi ja esitades ettepanekuid valla arengukava, valdkondlike arengukavade ja eelarvestrateegia ning eelarve eelnõusse.
3.1.4 Oma valdkonnas arengukava ja muude strateegiliste dokumentide väljatöötamises osalemine.
3.1.5 Üleriigilise planeeringu, riigi eriplaneeringute ja maakonnaplaneeringu menetlemises osalemine.
3.1.6 Vajadusel Lääne-Nigula valla uue üldplaneeringu ja teemaplaneeringute lähteseisukohtade koostamine, planeeringu koostamise korraldamine ja planeeringumenetluse läbiviimine. Valla eriplaneeringute lähteseisukohtade koostamine, planeeringute koostamise korraldamine ja planeeringumenetluse läbiviimine.
3.1.7 Naaberomavalitsuste üldplaneeringute ja eriplaneeringute kooskõlastamine.
3.1.8 Planeeringute, projekteerimistingimuste, tegevuslubade ja muude projektide osas keskkonnamõjude hindamise vajalikkuse osas ettepanekute tegemine, vastavate valla õigusaktide ja seisukohtade koostamine, menetluses valla esindajana osalemine ning vastava teabe seaduses ettenähtud korras avalikustamine.
3.1.9 Oma vastutusvaldkonna piirides koostöö korraldamine abivallavanematega ja osavallakogudega.

3.1.10 Töös kasutatavate dokumentide registreerimine dokumentide haldustarkvaras.
3.1.11 Planeerimis- ja ehitusvaldkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamises osalemine.
3.1.12 Kinnisasja omandamise kitsendamise seadusest tuleneva KOVi menetluse läbiviimine.
3.1.13 Isikliku kasutusõiguse seadmise menetluse korraldamine, sundvalduse seadmise eeltoimingute korraldamine.
3.1.14 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.1.15 Vallavolikogu liikmete, valitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide ja vajadusel kodanike nõustamine ehitus-, planeerimise ja maavaldkonna küsimustes.
3.1.16 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastustamise korraldamine.
3.1.17 Lääne-Nigula valla veebilehel osakonna tegevusvaldkonnaga seotud info avaldamine ja uuendamine.
3.1.18 Oma valdkonna kirjavahetuse registreerimine.
3.1.19 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.
3.2 Koostöö
Teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega, osavallakogudega, hallatavate asutuste, vallavalitsuse teenistujatega ja riiklike institutsioonidega.

4. Õigused

4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi.
4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid ja valla transporti.
4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust.
4.4 Saada teistelt ametnikelt tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi.

5. Vastutus

Ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja vastutab:
5.1 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
5.2 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
5.3 vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest;
5.4 kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
5.5 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku arvuti- ja kontoritehnika sihipärase kasutamise eest.

6. Ametikohal vajalikud töövahendid

6.1 Arvutikomplekt.
6.2 Eriotstarbeline tarkvara vastavalt töökoha iseloomule.
6.3 Printer ja paljundusmasin
6.4 Telefon

7. Ametikohal vajalik kvalifikatsioon

7.1 Haridus
Vähemalt kutsekeskharidus koos erialase ettevalmistusega. Eelistatud on rakenduslik

kõrgharidus või kõrgharidus.
7.2 Töökogemus
Vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
7.3 Arvutioskus
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.
7.4 Keelteoskus
Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea.
7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused
7.5.1 Orienteeruma oma teenistusvaldkonda puudutavas seadusandluses.
7.5.2 Avaliku halduse organisatsiooni, ruumilist planeerimist, ehitustegevust ja maakorraldust reguleerivate õigusaktide tundmine.
7.5.3 Asutuse tegevusvaldkonna ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.
7.5.4 Hea suhtlemisoskus.
7.6 Isikuomadused
7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus.
7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.
7.6.3 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus.
7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväarsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.
8. Ametijuhendi muutmine
Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

Ametijuhendiga tutvunud:

_____ (nimi ja allkiri)

_____ (kuupäev)