Kinnitatud 14.03.2022

vallavanema käskkirjaga

nr 13-1/22- 53

Lisa 1

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS**

**EHITUS- JA PLANEERIMISOSAKONNA**

**EHITUS- JA PLANEERIMISNÕUNIK**

**AMETIJUHEND**

|  |
| --- |
| 1. **Üldosa**
 |
| 1.1 Struktuuriüksus | Lääne-Nigula Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisosakond |
| 1.2 Ametikoha nimetus | Ehitus- ja planeerimisnõunik (Martna, Kullamaa, Risti osavallad) |
| 1.3 Vahetu juht | Ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja |
| 1.4 Asendaja | Ehitus- ja planeerimisnõunik |
| 1.5 Keda asendab | Ehitus- ja planeerimisnõunik |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha eesmärk**
 |
| Teenistuskoha eesmärk on ruumilise planeerimise, ehitustegevuse ja maakorraldusalase tegevuse korraldamine ja järelevalve Lääne-Nigula vallas Martna, Kullamaa ja Risti osavaldade haldusterritooriumil, koostöö oma valdkonnas osavallavalitsustega ning kodanike sellealane nõustamine. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha ülesanded**
 |

|  |
| --- |
| 3.1 Ehitiste ehitus-ja kasutuslubade taotluste menetlemine. Ehitus- ja kasutuslubade väljastamine, sealhulgas vallavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamine. |
| * 1. Ehitiste ehitus- ja kasutusteatiste menetlemine, sealhulgas nende kontrollimine ning

vajadusel lisanõuete esitamise eelnõue ettevalmistamine. |
| * 1. Ehitiste projekteerimistingimuste taotluste menetlemine,

projekteerimistingimuste koostamine ning vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine. |
| * 1. Puurkaevude asukohtade kooskõlastuste taotluste menetlemine, sealhulgas osavallavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamine.
 |
| 3.5 Ehitiste ja rajatistenõuetele vastavuse kontrollimine ja vajadusel selleks auditite tegemise korraldamine, vajadusel ehitusprojekti vastavuse kontrollimiseks ehitusprojekti ekspertiisi tegemise korraldamine. |
| 3.6 Ehitisregistri andmete parandamine ja uuendamine, sealhulgas aadressandmete korrastamine ning teatiste ja ettekirjutuste registreerimine. |
| 3.7 Ehitusjärelevalve teostamine, vastavate märgukirjade koostamine, väärtegude menetlemine vallavanema käskkirjaga antud pädevuse piirides.  |
| 3.8 Üldstrateegilises planeerimises osalemine läbi valla üldplaneeringu ja arengukava. |
| 3.9 Üleriigiliste ja maakondlike teema- ja eriplaneeringute menetlemises osalemine. |
| 3.10 Detailplaneeringu algatamise taotluste menetlemine. Detailplaneeringu menetluse läbiviimise korraldamine. Detailplaneeringu lähteseisukohtade koostamine ning vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine. |
| 3.11 Kinnistute jagamise, liitmise ja piiride muutmise menetluse korraldamine. |
| 3.12 Sundvalduse seadmise, hoonestusõiguse seadmise, isikliku kasutusõiguse seadmise, isikliku kasutusvalduse seadmise ja maa sundvõõrandamise eeltoimingute korraldamine. |
| 3.13 Maakatastriga ja kinnistusregistriga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine. |
| 3.14 Aadressandmete süsteemis andmete korrastamine ning andmete sisestamine. |
| 3.15 Vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes. |
| 3.16 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine. |
| 3.17 Koostöö osavallavalitsustega oma teenistuskohustustega seotud küsimustes. |
| 3.18 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine. |
| 3.19 Teenistusülesannete täitmisega seotud dokumentide vormistamine, korrastamine ja arhiivi säilitamiseks üleandmine. |
| 3.20 Teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega, hallatavate asutuste, vallale kuluvate äriühingutega, vallavalitsuse teenistujatega ja riiklike institutsioonidega. |

|  |
| --- |
| 1. **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. |
| 4.5 Teenistuja võib kokkuleppel töötada kaugtöövormis. |
| 4.6. Õigus allkirjastada oma tööpiirkonnas piiriprotokolle, ehitus- ja kasutuslubasid, projekteerimistingimusi. |
| 4.7. Kasutada tööülesannete täitmiseks vallavalitsuse sõidukit või saada isikliku auto kasutamise eest kompensatsiooni |

|  |
| --- |
| 1. **Vastutus**
 |
| Ehitus- ja planeerimisnõunik 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. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalikud töövahendid**
 |
| 6.1 Arvutikomplekt. |
| 6.2 Printer ja paljundusmasin. |
| 6.3 Eriotstarbeline tarkvara. |
| 6.4 Lauatelefon ja/või mobiiltelefon. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalik kvalifikatsioon**
 |
| 7.1 Haridus |
| Kõrgharidus või rakenduslik kõrgharidus. |
| 7.2 Töökogemus |
| Vähemalt 2-aastane töökogemust teenistuskoha valdkonnas. |
| 7.3 Arvutioskus |
| Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. |
| 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 ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; |
| 7.5.3 Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; |
| 7.5.4 Hea suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi. |
| 7.6 Isiksuseomadused |
| 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 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon. |
| 7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, 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. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametijuhendi muutmine**
 |
| Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas |

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kuupäev)