

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 planeerimisinõunik (Noarootsi, Nõva osavallad)
1.3 Vahetu juht	Ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja
1.4 Asendaja	Ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja
1.5 Keda asendab	-

2. Ametikoha eesmärk
Teenistuskoha eesmärk on ruumilise planeerimise, ehitustegevuse ja maakorraldusala tegevuse korraldamine ja järelevalve Lääne-Nigula vallas Noarootsi ja Nõva osavaldade haldusterritooriumil, koostöö oma valdkonnas osavallavalitsustega ning kodanike sellealane nõustamine.

3. Ametikoha ülesanded
3.1 Ehitiste ehitus- ja kasutuslubade taotluste menetlemine. Ehitus- ja kasutuslubade väljastamine, sealhulgas vallavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamine.
3.2 Ehitiste ehitus- ja kasutusteatiste menetlemine, sealhulgas nende kontrollimine ning vajadusel lisanõuete esitamise eelnõue ettevalmistamine.
3.3 Ehitiste projekteerimistingimuste taotluste menetlemine, projekteerimistingimuste koostamine ning vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine.
3.4 Puurkaevude asukohtade kooskõlastuste taotluste menetlemine, sealhulgas osavallavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamine.
3.5 Ehitiste nõuetele 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 Üldstrateegilises planeerimises osalemine läbi valla üldplaneeringu ja arengukava.
3.8 Üleriigiliste ja maakondlike teema- ja eriplaneeringute menetlemises osalemine.
3.9 Detailplaneeringu algatamise taotluste menetlemine. Detailplaneeringu menetluse läbiviimise korraldamine. Detailplaneeringu lähteseisukohtade koostamine ning vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine.
3.10 Kohanimede ja koha-aadresside määramise korraldamine.
3.11 Maade munitsipaalomandisse taotlemise ning riigi omandisse jätmisega seonduva korraldamine.
3.12 Kinnistute jagamise, liitmise ja piiride muutmise menetluse korraldamine.
3.13 Sundvalduse seadmise, hoonestusõiguse seadmise, isikliku kasutusõiguse seadmise, isikliku kasutusvalduse seadmise ja maa sundvõõrandamise eeltoimingute korraldamine.

3.14 Maakatastriga ja kinnistusregistriga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine.
3.15 Maamaksuprogrammis maamaksu algandmetes vajalike muudatuste ja täienduste tegemine
3.16 Aadressandmete süsteemis andmete korrastamine ning andmete sisestamine.
3.17 Vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.18 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
3.19 Koostöö osavallavalitsustega oma teenistuskohustustega seotud küsimustes.
3.20 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.
3.21 Teenistusülesannete täitmisega seotud dokumentide vormistamine, korrastamine ja arhiivi säilitamiseks üleandmine.
3.22. Teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega, hallatavate asutuste, vallale kuluvate äriühingutega, 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.
4.5 Teenistuja võib kokkuleppel töötada kaugtöövormis.
4.6. Õigus allkirjastada oma tööpiirkonnas piiriprotokolle, ehitus- ja kasutuslubasid, projekteerimistingimusi.

5 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.

6 Ametikohal vajalikud töövahendid
6.1 Arvutikomplekt.
6.2 Printer ja paljundusmasin.
6.3 Eriotstarbeline tarkvara.
6.4 Lauatelefon ja/või mobiiltelefon.

7 Ametikohal vajalik kvalifikatsioon
7.1 Haridus
Kõrgharidus või rakenduslik kõrgharidus.
7.2 Töökogemus
Vähemalt 2-aastane töökogemus 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 pingelolukorras, 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.

8 Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas

Ametijuhendiga tutvunud:

_____ (nimi ja allkiri)

_____ (kuupäev)