

EHITUS- JA PLANEERIMISOSAKONNA JUHATAJA – ABIVALLAVANEM AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja - abivallavanema õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise erisused ning teenistusülesanded.

1. Üldsätted

- | | | |
|-----|------------------------------------|--|
| 1.1 | Ametikoha nimetus | ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja -
abivallavanem |
| 1.2 | Teenistujaliik | juht |
| 1.3 | Struktuuriüksus | ehitus- ja planeerimisosakond |
| 1.4 | Ametisse nimetamine ja vabastamine | vallavanema käskkirjaga |
| 1.5 | Vahetu juht | vallavanem |
| 1.6 | Alluvad | vallaarhitekt
ehitusjärelevalve spetsialist
ehitusnõunik
teehoiu- hankespetsialist
maanõunik
keskkonnanõunik
heakorra järelevalve spetsialist
heakorratöötaja |
| 1.7 | Kes asendab | vallavanem |
| 1.8 | Keda asendab | kõik osakonna ametnikud (pädevuse piires)
vallavanem |

2. Ametikoha eesmärk

Ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja - abivallavanem koordineerib Kiili valla ehitus- ja ruumilise planeerimise, maakorralduse, keskkonna-, elamu- ja kommunaalmajanduse, liikluse, teehoiu ja järelevalve valdkondi, korraldab osakonna valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi ning juhib struktuuriüksuse tööd.

3. Teenistuskohustused

Üldised ülesanded tegevusvaldkondade korraldamisel

- 3.1 Koordineerib oma tegevusvaldkonna arengukavade koostamist ning elluviimist, valdkonna hallatavate asutuste tööd ja majandustegevuse üldjuhtimist kohalikule omavalitsusele seadusega antud pädevuse piires.
- 3.2 Nõustab valdkondlikes küsimustes vallavolikogu liikmeid, vallavalitsuse teenistujaid ning hallatavate asutuste juhte.
- 3.3 Koordineerib uuringute ning projektitaotluste koostamist ning riigihankeid ja vastutab valdkonna rahastamise korraldamise eest.

- 3.4 Koordineerib lepingute ettevalmistamist ja osaleb lepingutingimuste läbirääkimistel, teeb vajadusel ettepanekuid nende täiendamiseks ja muutmiseks.
- 3.5 Osaleb vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjonide koosolekutel, olles ettekandja oma valdkonda kuuluvates küsimustes.
- 3.6 Nõustab oma teenistuskohustustega seotud küsimustes kodanikke, korraldab nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamist.
- 3.7 Täidab vallavanema poolt antud muid ülesandeid.

Tegevusvaldkonna ülesanded

- 3.8 Valla üldplaneeringu koostamise ning menetlusprotsessi koordineerimine, sellega seotud läbirääkimiste läbi viimine ning avalike arutelude juhtimine.
- 3.9 Suure avaliku huviga detailplaneeringute menetlemise korraldamine, sh avalike arutelude juhtimine.
- 3.10 Kiili valla arengukavasse muudatusettepanekute esitamine.
- 3.11 Liikluskorralduse ning tehnovõrkude alase tegevuse koordineerimine ja korraldamine.
- 3.12 Keskkonnanohi, jäätmehoolduse ja säästva arengu koordineerimine ning avalike alade korrahoiu korraldamine.
- 3.13 Välireklaami, heakorra, jäätmehoolduse ning lemmikloomade pidamise üle järelevalve korraldamine.
- 3.14 Koostöö Kiili Varahalduse Sihtasutusega valla hoonete ja rajatiste ehitamiseks ja korrasoleku tagamiseks.
- 3.15 Koostöö valla vee-ettevõttega valdkonna projektide realiseerimiseks, vallavalitsuse esindamine selle nõukogus.

Ülesanded tegevusvaldkonda kuuluvate struktuuriüksuste juhtimisel

- 3.16 Osakonna töö juhtimine ja infovahetuse korraldamine.
- 3.17 Vallavalitsuse esindamine suhetes kolmandate isikutega sh ministeeriumite ja riigiametitega.
- 3.18 Osakonna iga-aastase tööplaani ja eelarve väljatöötamise koordineerimine ning osakonna tööplaanide ning eelarve täitmise jälgimine.
- 3.19 Osakonna tööjaotuse korraldamine, ametijuhendite koostamine osakonna teenistujatele ning nendega tööeesmärkide kokkuleppimine.
- 3.20 Alluvusse kuuluvate teenistujate juhendamine ja kontrollimine ning ettepanekute tegemine nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks, põhipalga, lisatasude, asendustasu määramiseks vastavalt palgajuhendile.
- 3.21 Teenistujate värbamine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks, arenguvestluste läbi viimine.

4. Õigused ülesannete täitmisel

Ehitus- ja planeerimisosakonna juhatajal - abivallavanemal on õigus:

- 4.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks, sh struktuuri muudatuste tegemiseks ning struktuuriüksuste tööjaotuse ja vastutusvaldkondade ümber korraldamiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3 teha ettepanekuid valla osalusega ettevõtete ja sihtasutuste tegevuse paremaks korraldamiseks;

- 4.4 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. Vastutus ülesannete täitmisel

Ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja - abivallavanem vastutab:

- 5.1 valdkonna juhtimise ja ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 huvide konflikti vältimise eest tööülesannete täitmisel ja võimaliku huvide konflikti olukorra puhul selle teatavaks tegemise eest vallavalitsusele;
- 5.6 töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.7 tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.8 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja - abivallavanema teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja - abivallavanema kokkuleppe alusel.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

/allkirjastatud digitaalselt/

Priit Põldmäe

Ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja - abivallavanem