

HALJALA VALLAVALITSUSE EHITUS- JA KESKKONNATEENISTUSE JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	ehitus- ja keskkonnateenistuse juht
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 8 ja 9 alusel)
1.3. Struktuuriüksus	ehitus- ja keskkonnateenistus
1.4. Otsene juht	vallavanem
1.5. Alluvad	struktuuriüksuse teenistujad
1.6. Teenistusülesannete täitmise koht	Haljala vald
1.7. Ehitus- ja keskkonnateenistuse juhi nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamisele esitatavad põhinõuded.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1. Teenistuskoha eesmärk on ehitus- ja keskkonnateenistuse juhtimine ning valla ehitus-, planeerimis-, maakorraldus- ja keskkonnavalitsuse tegevuse koordineerimine ja arengusuundade väljatöötamine.
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. ehitus- ja keskkonnateenistuse juhtimine, teenistuse töö korraldamine, teenistujatele ülesannete jagamine ja nende täitmise kontrollimine;
3.2. osalemine valla arengukava ja eelarvestrateegia teenistuse valdkonda puudutava osa väljatöötamisel;
3.3. ehitus-, planeerimis-, keskkonna- ja maakorraldusala tegevuse koordineerimine;
3.4. oma volituste piires koostöö ja teenistuse esindamine suhetes juhtkonnaga, teiste ametiasutuse teenistustega, riigiasutustega ja teiste organisatsioonidega;
3.5. valla kodanike nõustamine teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes, kodanike avalduste ning tõstatatud probleemide lahendamise ja abistamise korraldamine;
3.6. detailplaneeringute menetluse läbiviimise korraldamine, suuremate või probleemsete detailplaneeringute menetlemisel osalemine ja nõuetekohasuse eest vastutamine;
3.7. valla üldplaneeringu koostamise ja ülevaatamise protsessi koordineerimine koos planeerimisspetsialistiga;
3.8. eriplaneeringute menetluse läbiviimise korraldamine, menetlusprotsessis osalemine;
3.9. valla vajadusteks koostatavate detailplaneeringute koostamises osalemine;
3.10. valla esindamine planeeringute ja planeerimismenetluse üle järelevalvet teostava organi koosolekutel;
3.11. oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, ettepanekute tegemine nende muutmiseks;
3.12. vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude väljatöötamine;
3.13. osalemine valla eelarve koostamises;
3.14. vallavanema, vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmete nõustamine teenistuse pädevusse kuulavas valdkonnas;

- 3.15. koostöö tegemine vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega ja hallatavate asutuste valdkonna eest vastutavate isikutega;
3.16. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine;
3.17. vallavanema poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Ehitus- ja keskkonnateenistuse juhil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid teenistuse töövaldkonna töö paremaks korraldamiseks ning anda sellekohaseid juhised;
4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
4.3. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, valdkonna tööde ja teenuste vastuvõtu akte, protokolle, taotlusi, üleandmise-vastuvõtmise akte, arvamusi, märgukirju esildisi jt tööülesannete täitmisega seotud dokumente;
4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse 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 TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Ehitus- ja keskkonnateenistuse juht vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.2. ehitus- ja keskkonnateenistuse töö toimimise eest;
5.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.5. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
5.6. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
5.7. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
5.8. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor, klaviatuur, hiir, laadija, arvutikott);
- printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- mobiiltelefon ja kõnepakett, fotokaamera;
- kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- | | |
|--|---|
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | - kõrgharidus soovitatavalt teenistuse töövaldkonda puudutaval erialal; |
|--|---|

	- ei esine asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (avaliku teenistuse seadus § 15).
7.2. Töökogemus	varasem töökogemus töövaldkonnas
7.3. Oskused ja teadmised	- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - eesti keele valdamine vähemalt C1-tasemel, vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keel) oskus; - teadmised ja kogemused ehitus-, planeerimis-, keskkonna- ja maakorraldusvaldkonnast; - orienteerumine kohaliku omavalitsuse korraldust, teenistuse töövaldkonda reguleerivates õigusaktides ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte; - suutlikkus korraldada struktuuriüksuse juhtimist ning oskus planeerida tööprotsessi, omades võimet kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; - B-kategooria juhiluba.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Teenistuja kinnitab ametijuhendit allkirjastades, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub ametijuhendit täitma.