

# SAAREMAA VALLAVALITSUS

## EHITUS- JA PLANEERINGUOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeeringuosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	valdkonna eest vastutav abivallavanem

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Ehitus- ja planeeringualase töö korraldamine Saaremaa vallas.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. juhib ehitus- ja planeeringuosakonna tööd;
- 3.2. korraldab ehitamise ja planeerimisega seonduvaid kohaliku omavalitsuse üksuse pädevusse antud küsimusi Saaremaa vallas;
- 3.3. korraldab õigusaktide koostamist ja ajakohastamist;
- 3.4. viib ellu planeerimis- ja ehitusvaldkonna arengustrateegiaid ja -kavasid, koordineerib nende väljatöötamist ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi;
- 3.5. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.6. juhib maakorraldustoiminguid;
- 3.7. juhib geoinformaatika arendamist;
- 3.8. osaleb vallale kuuluvate ehitiste ehitamise hankedokumentide koostamisel;
- 3.9. osaleb ehituskomisjoni töös;
- 3.10. osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 3.11. osaleb vajadusel vallavalitsuse istungitel;
- 3.12. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.13. teeb valdkonna eest vastutava abivallavanema kaudu vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ja hoiatuste tegemiseks;
- 3.14. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 3.15. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguvestlusi;
- 3.16. täidab vallavanema või valdkonna eest vastutava abivallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. 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. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

## 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus	kõrgharidus
6.2. Töökogemus	vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.