

## **Valga Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisteenistuse juhataja ametijuhend**

### **1. Ametikoht**

Ehitus- ja planeerimisteenistuse juhataja

### **2. Struktuuriüksus**

Valga Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisteenistus

### **3. Alluvus**

3.1. Vahetu ülemus on ehitus- ja planeerimisteenistust kureeriv asevallavanem.

3.2. Vahetult alluvad on ehitus- ja planeerimisteenistuse spetsialistid, juhtivspetsialist, valladisainer, vallaarhitekt.

### **4. Asendamine**

4.1. Ehitus- ja planeerimisteenistus juhatajat asendab teenistuse juhtivspetsialist, tema äraolekul teenistuse spetsialist.

4.2. Ehitus- ja planeerimisteenistusi juhataja asendab ehitus- ja planeerimisteenistuse spetsialisti.

### **5. Palgatingimused**

5.1. Palgamäära kehtestab volikogu.

5.2. Tulemuspalka makstakse vallavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel.

5.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

### **6. Teenistusülesanded**

6.1. ehitus- ja planeerimisteenistuse põhimääruses sätestatud teenistuse juhataja teenistusülesanded;

6.2. ehitus- ja planeerimisteenistuse tegevuse juhtimine, s.h asjaajamise korraldamine vastavalt ameti põhimäärusele ja vallavalitsuse asjaajamiskorrale;

6.3. hangete (sh riigihangete) korraldamine projekterijate ja ehitajate leidmiseks selliste objektide puhul, kus ehitus- ja planeerimisteenistuse juhataja on määratud hanke läbiviimise eest vastutavaks isikuks;

6.4. tellija ülesannete täitmine valla esindajana teenistuse poolt tellitavate ehitustööde projekterimisel ja ehitamisel koostöös ehitusjärelvalve spetsialistiga;

6.5. ehitusalastes küsimustes füüsiliste ja juriidiliste isikute ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamine;

6.6. vallavalitsusele ehituskeelu kehtestamise ettepanekute tegemine;

6.7. valla haldusterritooriumil ehitusjärelvalve teostamise korraldamine;

6.8. ehitus- ja kasutuslubade väljaandmise korraldamine.;

6.9. ehitisregistri pidamise korraldamine;

6.10. ehitusprojektide tellimine valla objektidele;

6.11. ehitistega seotud ehitustööde lõppemisel valminud ehitise ülevaatusel osalemine;

6.12. oma tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile;

6.13. välireklaami paigalduslubade väljastamine;

6.14. vallavara lammutustööde korraldamine;

6.15. väärtegade menetlemine vallavalitsuse poolt antud volituste piires;

6.16. valla eelarve koostamises osalemine;

6.17. valla arengukava koostamisel osalemine;

- 6.18. ehitus- ja planeerimisteenistuse tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete koostamise korraldamine;
- 6.19. muude ehitus- ja planeerimisteenistuse võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega ehitus- ja planeerimisteenistusele pandud ülesannete täitmise korraldamine;
- 6.20. muude vahetu juhi või vallavanema poolt antud ülesannete täitmine;
- 6.21. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
  - 6.21.1 elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine, töökalendri kasutamine nõupidamiste, tökohast eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks;
  - 6.21.1. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;
  - 6.21.2. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
  - 6.21.3. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

## **7. Vastutus**

- 7.1. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.2. Vastutab tema kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 7.3. Vastutab tema poolt menetletud väärtegade otsuste seaduslikkuse eest.
- 7.4. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.5. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimese perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni ebaseadusliku avaldamise eest.

## **8. Õigused**

- 8.1. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.5. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(kuupäev)