

EHITUS-, KESKKONNA—ja PLANEERINGUSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Teenistuskoha nimetus	Ehitus-, keskkonna- ja planeeringuspetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 5 ja 8 alusel)
1.3 Otsene juht	vallavanem
1.4 Asendaja	Määratakse vallavanema käskkirjaga
1.5 Keda asendab	Määratakse vallavanema käskkirjaga
1.6 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKOND

Teenistuskoha põhieesmärk on tagada planeerimiseseaduse, ehitusseadustiku ja teiste ehitamist reguleerivate õigusaktide nõuete täitmine ning ehitusregistri pidamine Vormsi vallas; Vormsi valla ruumilise arengu ja planeerimisalase tegevuse korraldamine sh koostöö arendamine avaliku ja erasektoriga, planeerimiseseaduse ja teiste planeerimist reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise tagamine ning planeeringute menetlemise korraldamine; keskkonna, looduskaitse ja jäätmemajanduse arengu tagamine Vormsi vallas, valdkonna juhtimine, tegevuse koordineerimine ja korraldamine.

2. Saare loodusressursside mõistliku kasutamise eest hoolitsemine, aidates sellega kaasa Vormsi rikkaliku ja saarele omase elukeskkonna säilimisele.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Ehitus-, keskkonna- ja planeeringuspetsialist:	
3.1. Taotleb valla tööks vajalikud keskkonnalaad, koostab keskkonnanaruanded	Vormsi valla tegevus on kooskõlas keskkonnakaitse reeglite ja tingimustega.
3.2 Kontrollib maa kasutamise ja kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamist valla territooriumil	Vormsi vallas järgitakse maa kasutamise piiranguid ja neist peetakse kinni.
3.3. Kontrollib maakasutustoetuste avaldused ja vormistab otsuse eelnõu toetuste väljamaksmiseks	Maakasutustoetused on makstud välja eesmärgipäraselt ja vastavalt vallavolikogu kehtestatud korrale.

3.4. Korraldab keskkonnakaitsealast tööd vallas, sh osaleb järelevalves, kontrollib maa kasutamise ja -kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamist	Vormsil järgitakse keskkonnakaitse reegleid.
3.5. Kooskõlastab maakasutust ja ehitamist puudutavad eelnõud, kontrollides nende kooskõla valla üldplaneeringu ja rohevõrgustiku tingimustega.	Ehitamist ja maakasutust puudutavad otsused arvestavad üldplaneeringu kokkulepete ja tingimustega.

3.6. Täidab maavarade spetsialisti ülesandeid ja kontrollib Vormsi vallas maavarade kaevandamisel keskkonnanõuetest kinnipidamist.	Maavarade kaevandamisel ja karjäärade töö korraldamisel järgitakse keskkonnanõudeid.
3.7 Haldab jäätmejaama, jäätmete ladestusplatsi ja jäätmemajanduse korraldamiseks sõlmitud lepinguid.	Vormsi valla jäätmehooldus on tõhusalt korraldatud.
3.8 Tellib vajadusel keskkonnamõju hindamised ja annab Vormsi valla poolt tagasisidet teiste koostatud hindamistele, avaldab teated keskkonnamõju hindamise kohta.	Vormsi valla kinnistuid ja objekte puudutavad keskkonnamõju hindamised on asjakohased.
3.9 Aitab kaasa valla üldplaneeringu koostamisele, osaleb sellest tulenevate uuringute läbiviimisel, lepingute ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.	Vormsi valla üldplaneeringu protsess on ajakavas ja otsusteks on olemas piisav alusmaterjal.
3.10 Valmistab ette detailplaneeringute algatamise ja viib nende koostamisel läbi menetlustoimingud.	Detailplaneeringute menetlemine on Planeerimisseadusele kohane.
3.11 Teeb järelevalvet planeeringute elluviimise üle ja vajadusel ettepanekud nende muutmiseks või tühistamiseks.	Detailplaneeringud Vormsi vallas on kokkulepetele kohaselt ellu viidud.
3.12 Teeb ettepanekuid ja algatab ise valdkonna õigusaktide koostamist ja ajakohastamist. Valmistab ette eelnõud ja esitleb neid.	Vormsi valla maakasutust ja keskkonnahoidu puudutavad korrad vastavad kehtivatele seadustele ja muudele õigusaktidele.
3.13 Kogub oma valdkonna statistilisi andmeid, teeb ülevaateid ja koostab aruanded.	Vormsi valla keskkonnahoidu ja maakasutust puudutav statistika on kättesaadav, ülevaatlik ja seda saab kasutada arengudokumentide koostamisel.
3.14 Teeb ettepanekuid oma töövaldkonna eelarve kujundamiseks ja jälgib eelarve täitmist.	Eelarves on arvestatud vastutusvaldkonna vajaduste ja valla kohustustega, kulud on eelarvega kooskõlas.
3.15 Korraldab hajaasustuse programmi rakendamist vallas	Hajaasustuse programmist toetuste saamiseks esitatud taotlused on menetletud

3.16 Algatab oma valdkonnas projekte, viib neid läbi ja koostab aruanded.	Vastutusvaldkonnas proovitakse uusi lähenemisi, milleks on eelarve kõrval kasutada ka lisaressurssi.
3.17 Koostab vastused tööülesannetega seotud kirjadele, avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele.	Valda tehtud pöördumised saavad õigeaegselt vastused.
3.18 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja teisi ametialaseid korraldusi.	Kiireloomulised ja ootamatud ülesanded ei jää lahenduseta.
3.19. haldab ehitusvaldkonna registreid, sisestab ja korrastab registriandmeid	Ehitusregistris on õiged andmed ning registri kaudu Vormsi vallavalitsusele saadetud teavitused on kontrollitud, neile on vastatud.
3.20. korraldab projekteerimise, ehitiste ja rajatistega seotud menetlused ning vormistab selleks vajalikud dokumendid	Töövaldkonna menetlused on nõuetekohaselt läbi viidud.
3.21 kontrollib projekteerimistingimuste taotluste nõuetele vastavuse, menetleb taotlused, koostab ja avalikustab projekteerimistingimused	Projekteerimistingimused on nõuetekohaselt menetletud, koostatud ja avalikustatud.
3.22 kontrollib ehitustööde ja -projektide vastavust üldplaneeringule, kui asjakohane ka detailplaneeringule, projekteerimistingimustele	Ehitustööd, ehitusprojektid, projekteerimistingimused on nõuetekohased ja seadustele vastavad.
3.23 kontrollib ehitusprojektide ja ehitiste nõuetele vastavust ning korraldab vajadusel selleks auditite või ekspertiiside tegemise	Ehitusprojektid ja ehitised vastavad Vormsi vallas kehtivatele nõuetele.
3.24 kontrollib ehitus- ja kasutuslubade, ehitisteatiste ja kasutusteatiste ning lammutus- ja kaevetööde lubade taotluste vastavust nõuetele ja väljastab load	Ehitus- ja kasutusload, ehitusteatised, kasutusteatised ja lammutusload on nõuetekohaselt menetletud, koostatud ja avalikustatud.
3.25 menetleb ja kooskõlastab puuraugu- või kaevu asukoha kooskõlastuste taotlused	Puuraugu- või kaevu asukoha taotlused on nõuetekohaselt menetletud ja kooskõlastatud.
3.26 teostab ehitusjärelvalve menetlusi (ehitusseadustiku alusel Vormsi Vallavalitsusele pandud riikliku järelvalve teostamine), koostab vastavaid märgukirju ja menetleb väärtegusid talle antud pädevuse piires, omaniku järelvalve ülesandeid või määrab omaniku järelvalvet teostava ametiisiku	Ehitusjärelvalve menetlused ja omanikujärelvalve on tagatud
3.27. teostab järelvalve menetlusi Vormsi valla heakorra- ja kaevetööde eeskirja täitmise, Vormsi valla jäätmehoolduseeskirja täitmise (sh metsamaterjali ülestöötamise) ja Vormsi valla koorte ja kasside pidamise eeskirja täitmise üle koostöös majandus- ja haldusspetsialistiga;	Riiklikud järelvalvemenetlused, väärteloasjad ja haldusrikkumised on menetletud

3.28. korraldab valla ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise	Ehitistega seotud arvariide põhjused on väljaselgitatud.
3.29. kontrollib ehitisregistrisse kandmata ehitiste vastavust ja otsustab kontrolli tulemusel täiendavate riikliku järelevalve meetmete rakendamise või täiendavate andmete kogumise vajaduse	Ehitisregistrisse kandmata ehitiste kontroll on järjepidev.
3.30. kontrollib ehitustööde teostaja vastavust seadustes kehtestatud nõuetele	Ehitustööde teostajad omavad vajalikku kvalifikatsiooni ja vastavad nõuetele.
3.31. kontrollib ehitiste kasutamist ja korrashoidu, teeb ettekirjutusi avastatud puuduste kõrvaldamiseks	Ehitiste kasutamine on vastavuses väljastatud dokumentatsiooniga.
3.32. kontrollib vallale kuuluvate hoonete tuleohutusnõuete ja elektriauditite ning tuleohutusnõuete ja päästeameti ettekirjutuste täitmist	Tuleohutusnõuete täitmine on vallavalitsuses ja allasutustes kontrollitud.
3.33. nõustab valla elanikke, vallavalitsuse ja valla asutuste töötajaid ehitusvaldkonna küsimustes	Valla elanikud, vallavalitsuse ja asutuste töötajad teavad, kuidas ehitusvaldkonna küsimustes tegutseda.
3.34. korraldab valla hoonete ja rajatiste projekteerimise, ehituse, remondi ja ehitushangete järelevalve ning valmistab ette vastavad lepingud	Valla arendusprojektidele on vajadusel koostatud ehitusprojektid, vallale kuuluvate hoonete ja rajatiste ehituslik seisukord on kontrollitud ja korras.
3.35. koostab ja salvestab nõuetekohaselt vastutusvaldkonna ametikirjad ja dokumendid, koostab aruanded	Ametikirjad ja muud dokumendid on korrektselt koostatud/vastatud ja säilitatud.
3.36. koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõud ning toimetab need peale vastuvõtmist asjasse puutuvatele asutustele ja isikutele	Õigusaktide eelnõud on tähtaegselt vallavalitsusele edastatud ning otsused asjaomastele isikutele kätte toimetatud.
3.37. kontrollib vastutusvaldkonna lepingute täitmist ja jälgib alaeelarve täitmist	Lepingujärgsed kohustused on täidetud ja ehitusvaldkonna kulud ei ületa kinnitatud eelarvet.
3.38. osaleb oma teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutelul volikogu komisjoni koosolekul, volikogu ja valitsuse istungitel, esitleb eelnõud volikogule ja valitsusele	Eelnõu algatamise põhjendused on selgitatud ning otsustuseks vajalik info edasi antud.
3.40. täidab muid kohustusi, mis tulenevad nii riigi kui valla õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest	Ehitus- ja ehitusjärelevalve ülesanded on täidetud.
3.41. täidab vallavanema antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.	Vallavanema poolt antud ülesanded on täidetud.

4. ÕIGUSED

- 4.1 anda oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslikke juhiseid;
- 4.2 teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjandus-, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku ajakohast informatsiooni ja dokumente;
- 4.4 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras;
- 4.6 nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED

- 5.1. Ametnik vastutab:
 - 5.1.1. teenistuskohustuste kohusetundliku, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 5.1.2. oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
 - 5.1.3. oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
 - 5.1.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
 - 5.1.5. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
 - 5.1.6. ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest, sh teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete mitte avaldamise eest;
 - 5.1.7. kasutusse antud ja töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise, säilitamise ja arhiveerimise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.
- Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses, omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVSis sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.
- 5.2. Ametnik kohustub:
 - 5.2.1. kinni pidama asjaajamiskorrast, tuleohutusjuhendist, töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist;
 - 5.2.2. käituma viisakalt ja nägema välja korrektne;
 - 5.2.3. andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Ehitus-, keskkonna- ja planeeringuspetsialistil peab olema teenistusülesannete täitmiseks vähemalt kutsekeskharidus koos erialase ettevalmistusega. Eelistatud on rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- 7.1. Ametnik peab tundma:
 - 7.1.1. riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni. Ametnik juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Vormsi valla põhimäärusest, Vormsi Vallavolikogu ja Vormsi Vallavalitsuse õigusaktidest, Vormsi Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja teabehalduse korrast, sh ohutusnõuetest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest;
 - 7.1.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;
 - 7.1.3. avalikku teenistust ja isikuandmete kaitset reguleerivaid õigusakte (avaliku teenistuse seadus, isikuandmete kaitse seadus, avaliku teabe seadus, korruptsioonivastane seadus, jm);
 - 7.1.4. oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid.
- 7.2. Ametnik peab oskama:
 - 7.2.1. käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme, rakendustarkvarasid ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora;
 - 7.2.2. eesti keelt C1-tasemel;
 - 7.2.3. inglise keelt suhtlustasandil;
 - 7.2.4. koostada õigusaktide eelnõusid koos seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning haldusakte, samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

7.3 Muud ootused ametnikule

7.3.1 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt;

7.3.2 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3.3. oskus selgitada otsuseid nii kogukonnas kui laiemale avalikkusele meedia vahendusel;

7.3.4. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise põhimõtetest;

7.3.5. enese kursis hoidmine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide ja õigusloomega sh osalema eri-, kutse- ja ametialastel täiendkoolitustel;

7.3.7 koostöö teiste spetsialistide, asutuste ja võrgustikega ning saare kogukondadega lahenduste otsimisel ja probleemide lahendamisel;

7.3.8 peab vastama avaliku teenistuse seadusega ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt Vormsi Vallavalitsuse palgajuhendiga tippspetsialisti teenistusgrupile kehtestatud nõuetele.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga. Ametijuhend vaadatakse üle üks kord aastas.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Ehitus-, keskkonna- ja planeeringuspetsialist