

EHITUS-, KESKKONNA- JA PLANEERINGUSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	Ehitus-, keskkonna- ja planeeringuspetsialist
TEENISTUSKOHA LIIK	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 5 ja 8 alusel)
VAHETU JUHT	vallavanem
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	Määratakse vallavanema käskkirjaga
KES ASENDAB	Määratakse vallavanema käskkirjaga
TEENISTUSGRUPP	spetsialistid

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKONNAD	
VALDKOND	SISU
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Vormsi vallas ehitus-, planeerimis-, keskkonna-, looduskaitse-, õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine, ehitus- ja planeeringumenetluste läbiviimine, keskkonnavalase tegevuse korraldamine, registrite pidamine ning valla ruumilise arengu kavandamine ja elluviimine.
Vastutusvaldkond 1	Ehitusvaldkond, ehitusjärelevalve ja registrid
Vastutusvaldkond 2	Planeeringud ja ruumiline areng
Vastutusvaldkond 3	Keskkond, looduskaitse ja maakasutus
Vastutusvaldkond 4	Projektid, koostöö ja infosüsteemid

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Ehitusvaldkond, ehitusjärelevalve ja registrid

3.1 menetleb projekteerimistingimuste taotlusi, koostab, kooskõlastab ja avalikustab projekteerimistingimused;

3.2 menetleb ehituslubade, kasutuslubade, ehitusteatiste, kasutusteatiste ning muude ehitusvaldkonna taotluste menetlusi;

3.3 teostab ehitustegevuse üle riiklikku järelevalvet vastavalt õigusaktidele;

3.4 vaatab läbi ehitus- ja planeerimisvaldkonna dokumendid ning annab kooskõlastusi;

3.5 kooskõlastab tehnovõrkude ja taristuobjektide projektlahendusi;

- 3.6 korraldab auditite, ekspertiiside ja uuringute tegemise;
- 3.7 teostab ja/või korraldab ehitusjärelvalvet vallavalitsuse poolt tellitavatel ehitusobjektidel.
- 3.8 koostab märgukirju, ettekirjutusi ja muid menetluskokumente;
- 3.9 kontrollib ehitustööde teostajate vastavust nõuetele;
- 3.10 kontrollib ehitiste kasutamist, korrashoidu ja ohutust;
- 3.11 esindab tellijat valla ehitus- ja remonditööde korraldamisel;
- 3.12 nõustab vallavalitsust ja hallatavaid asutusi ehitusküsimustes;
- 3.13 korraldab ehitistega seotud avariide põhjuste väljaselgitamist;
- 3.14 kontrollib registrisse kandmata ehitisi;
- 3.15 haldab ehitisregistrit;
- 3.16 tagab valla omanduses olevate ehitiste ehitisregistri andmete õigsuse;

Planeeringud ja ruumiline areng

- 3.17 korraldab detailplaneeringute menetlemist;
- 3.18 valmistab ette planeeringumenetluse kokumente;
- 3.19 korraldab planeeringute avalikustamist;
- 3.20 teostab järelvalvet planeeringute elluviimise üle;
- 3.21 osaleb üldplaneeringu koostamises ja muutmises;
- 3.22 osaleb uuringute ja analüüside ettevalmistamises;
- 3.23 osaleb ruumilise arengu põhimõtete väljatöötamises;
- 3.24 osaleb arengudokumentide koostamises, ajakohastamises ja seires;
- 3.25 osaleb strateegilises planeerimistegevuses;
- 3.26 koostab õigusaktide eelnõusid ja seletuskirju;
- 3.27 esitab valdkondlikke ettepanekuid vallavalitsusele ja volikogule;

Keskkond, looduskaitse ja maakasutus

- 3.28 korraldab keskkonnavalaseid tegevusi;
- 3.29 koostab või korraldab KMH ja KSH eelhinnanguid;
- 3.30 taotleb keskkonnalube ja koostab aruandeid;
- 3.31 annab seisukohti keskkonnalubade menetlustes;
- 3.32 haldab jäätmemajanduse lepinguid;
- 3.33 teeb ettepanekuid jäätmemajanduse arendamiseks;
- 3.34 korraldab ebaseaduslike jäätmeladestuste likvideerimist;
- 3.35 väljastab kaeve- ja raielubasid;
- 3.36 menetleb maaparandusprojektide kooskõlastusi;
- 3.37 kontrollib maa kasutamise ja kaitse nõuete täitmist;
- 3.38 korraldab keskkonnakaitsealast tegevust;
- 3.39 täidab maavarade valdkonna ülesandeid;
- 3.40 kontrollib maakasutustoetuste taotlusi;
- 3.41 korraldab hajaasustuse programmi rakendamist;

3.42 teostab järelevalvet heakorra-, jäätme-, kaevetööde ja loomapidamise eeskirjade täitmise üle;

Projektid, koostöö ja infosüsteemid

3.43 algatab, valmistab ette ja viib ellu projekte ning koostab aruandeid;

3.44 osaleb projektitaotluste koostamisel ja esitab sisendinformatsiooni;

3.45 osaleb töögruppides ja koostöövõrgustikes;

3.46 kogub statistilisi andmeid ning koostab ülevaateid ja aruandeid;

Üldised teenistuskohustused

3.47 koostab oma valdkonna vallavalitsuse- ja volikogu eelnõud, lepingute projektid, osaleb vallavalitsuse ja -volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel, olles vajaduse ettekandja oma töövaldkonna küsimustes;

3.48 vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;

3.49 nõustab kodanikke oma töövaldkonnaga seotud küsimustes;

3.50 osaleb valla arengudokumentide koostamisel;

3.51 annab valdkonna sisendi valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;

3.52 koordineerib oma valdkonna hangete dokumentatsiooni koostamist ja menetluse läbiviimist;

3.53 tagab valdkonna informatsiooni ajakohasuse ja korrektsuse valla veebilehel ning teistes ametlikes teavituskanalites;

3.54 tagab õigusaktidega sätestatud korras oma valdkonna dokumentide säilimise ja nõuetekohase arhiveerimise;

3.55 esindab oma pädevuse piires valda suhetes riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, koostööpartnerite ja teiste organisatsioonidega;

3.56 osaleb vajadusel hangete ettevalmistamises ja läbiviimises oma töövaldkonna ulatuses;

3.57 täiendab ja arendab pidevalt oma erialaseid teadmisi ning hoiab end kursis töövaldkonda reguleerivate õigusaktidega;

3.58 täidab käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, teenistuskoha eesmärgist, töö iseloomust või vahetu juhi korraldustest ning jäävad teenistuja pädevusse.

3.59 täidab kriisiolukordades, eriolukorra, erakorralise seisukorra ja sõjaseisukorra ajal ning nendeks valmistumise õppustel käesolevas ametijuhendis nimetamata kriisiülesandeid vastavalt Vormsi valla kriisiplaanile, selle lisadele ja vahetu juhi korraldustele.

4. VASTUTUS

4.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.2 kohustub hoidma konfidentsiaalsena nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvat või muud piiratud teabega informatsiooni.

5. ÕIGUSED

5.1 saada ametialaselt vajalikke täienduskoolitusi;

5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja andmeid;

5.3 saada tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikud tingimused.

6. AMETIKOHA NÕUDED

6.1 vähemalt kõrgharidus ja soovitatavalt sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.

6.2 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja vähemalt ühte võõrkeelt sminimaalselt suhtlustasandil;

6.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;

6.5 tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte;

6.6 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades; oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.7 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus;

6.8 vähemalt B-kategooria autojuhi lubade olemasolu.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;

7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja muudatused oma allkirjaga.