Jõelähtme vallavanema
11.03.2025 käskkirja nr 13-1/5
„Ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja
ametijuhendi kehtestamine“
Lisa 1

EHITUS- JA PLANEERIMISOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus: osakonna juhataja
2. Struktuuriüksus: ehitus- ja planeerimisosakond
3. Otsene juht: vallavanem või vallavalitsuse liige, kellele antud tegevusvaldkonna osas on volitused antud
4. Asendamine: osakonna juhatajat asendab tema äraolekul vallavanema käskkirjaga määratud isik
5. Teenistusse nimetab: vallavanem
6. Teenistusaeg: määramata
7. Ametikoha alus: ATS § 7 lg 3 p 1
8. Teenistusgrupp: juht
9. Alluvad: ehitus- ja planeerimisosakonna teenistujad.

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Ehitus- ja planeerimisosakonna töö juhtimine ja koordineerimine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

1. Osakonna juhataja:
   1.1. esindab struktuuriüksust oma ülesannete täitmisel;
   1.2. korraldab ja koordineerib kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud maakorralduse, ehituse ja planeerimisega seotud küsimusi;
   1.3. töötab välja, täiendab ja aitab ellu viia valla arengukava maakorralduse, ehituse ja planeerimisega seotud valdkonnas;
   1.4. teeb vallavalitsusele ettepanekuid maakorralduse, ehituse ja planeerimisega seotud otsuste kujundamiseks;
   1.5. korraldab struktuuriüksuse eelarvete ettevalmistamist ning teostab eelarvete täitmise kontrolli;
   1.6. teeb abivallavanemale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta ning valmistab ette osakonna teenistujate ametijuhendid. Osaleb struktuuriüksuse ametnike värbamiseks korraldatavate avalike konkursside läbiviimisel ning koostab konkursi tulemuste kokkuvõtte;
   1.7. taotleb struktuuriüksuse teenistujatele täiendkoolitust;
   1.8. suhtleb ja teeb koostööd oma valdkonna küsimustes vallavalitsuse hallatavate asutuste, maakonna asutuste ja vajadusel Eesti Vabariigi vastavate ametite ja valitsusasutustega;
   1.9. kooskõlastab oma valdkonna dokumente, sh. tema poolt juhitava osakonna ametnike poolt koostatud õigusaktide eelnõusid;
   1.10. koostab valla õigusaktide eelnõusid, sh. vaideotsuste eelnõusid ning juhib vaidemenetluste läbiviimist;

1.11. nõustab vallavalitsust ja enda juhitud struktuuriüksuse teenistujaid maa-, ehitus- ja planeerimisalastes õiguslikes küsimustes;
1.12. esindab Jõelähtme valda kohtus vallasekretäri poolt antud volituste ulatuses;
1.13. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja -volikogu maa-, ehitus- ja planeerimise küsimustega tegelevate komisjonide koosolekutel ning vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning kannab seal ette enda ja vajadusel oma osakonna ametnike poolt koostatud õigusaktide eelnõud;
1.14. korraldab maa-, ehitus- ja planeerimise küsimustega seotud hankemenetluste läbiviimist ja osaleb hankekomisjonide töös;
1.15. koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele:
1.16. võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonna küsimustes;
1.17. täidab otsese juhi ühekordseid ülesandeid;
1.18. täidab muid kohustusi, mis tulenevad seadustest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, Jõelähtme Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Jõelähtme Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Jõelähtme vallavanema käskkirjadest.

2. Osakonna juhataja on kohustatud:
2.1. juhinduma oma tegevuses seadustest, avaliku teenistuse eetikakoodeksist, hea halduse tavast ning õiguse üldtunnustatud põhimõtetest;
2.2. täitma Jõelähtme vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõudeid;
2.3. tagama talle ametikoha tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja tehnikaalase teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsuse, kui seadus ei näe ette selle avaldamist.

IV. VASTUTUS

Osakonna juhataja vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

1) kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. **Allkirja õigus:** struktuuriüksusest väljaminevatel dokumentidel, mis ei sisalda vallavalitsusele püsivaid siduvaid seisukohti ja millega ei võeta vallale kohustusi kolmandate isikute ees.
2. **Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
3. **Ettepanekute tegemise õigus:**
   3.1. struktuuriüksuse teenistujate teenistusse/tööle võtmiseks või teenistusest/töölt vabastamiseks ning koolitusele suunamiseks;
   3.2. valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;

3.3. valla arengukava ja eelarvestrateegia väljatöötamisel;
3.4. lepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks.

4. **Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.
5. **Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
6. **Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
7. **Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. **Haridus:** vähemalt kõrgharidus õigusteaduses või vähemalt kolme aastane juhtimiskogemus avalikus teenistuses riigi või kohaliku omavalitsuse asutuses.
2. **Ametioskused:**
   2.1. tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
   2.2. juhtimisalane oskusteave ja vähemalt kaheaastane, kesk-eriharidusega teenistujal vähemalt viieaastane juhtimiskogemus struktuuriüksuse või organisatsiooni juhtimisel;
   2.3. majandusalaste teadmiste, sealhulgas avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtete tundmine;
   2.4. ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. **Isikuomadused:**
   4.1. hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
   4.2. otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
   4.3. võime töötada pingeolukorras;
   4.4. valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
   2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
   2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
   2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
   2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
vallavanem

/allkiri/
osakonna juhataja

„____“ _____20___