

**SAUE VALLAVALITSUSE  
EHITUSOSAKONNA JUHT  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>		
1.1	Struktuuriüksus	ehitusosakond
1.2	Teenistuskoha nimetus	ehitusosakonna juht (edaspidi „teenistuja“)
1.3	Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 5, 8 ja 9 alusel)
1.4	Otsene juht	abivallavanem (ehitus, majandus- ja tugiteenused)
1.5	Alluvad	ehitusosakonna teenistujad
1.6	Asendaja	abivallavanem, majandusosakonna juhataja
1.7	Keda asendab	majandusosakonna juhtaja
1.8	Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9	Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10	Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>		
2.1	Teenistuskoha eesmärk on juhtida, korraldada ja koordineerida Saue vallas ruumilist planeerimist, ehitustegevust, maa- ja keskkonnakorraldust.	
2.2	Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit (ehitusjärelvalve teostamine, ehitusvaldkonna otsuste tegemise sisulises ettevalmistamises osalemine jms) ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.	

<b>3 TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Osakonna töö juhtimine ja infovahetuse korraldamine. Osakonna esindamine suhetes juhtkonnaga, teiste osakondadega, täidesaatva riigivõimu asutustega ja vajadusel rahvusvaheliste organisatsioonidega.	Osakonna töö on korraldatud ja toimib efektiivselt, osakonna ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt. Osakonna töötajad töötavad sihipäraselt vastavalt teenistusülesannetele ja vajalik infovahetus toimib.
3.2 Osakonna teenistujate juhendamine ja kontrollimine ning ettepanekute tegemine nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks, põhipalga, lisatasude, asendustasu määramiseks vastavalt palgajuhendile.	Osakonna teenistujaid on piisavalt juhendatud ja kontrollitud. Samuti on vajadusel tehtud ettepanekuid nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks ning põhipalga, lisatasude, asendustasu määramiseks vastavalt palgajuhendile. Osakonna teenistujad saavad adekvaatset ja konstruktiivset tagasiside oma tööedukuse kohta ning juht omab ülevaadet töötaja võimalikest tugevustest/nõrkustest.
3.3 Osakonna tööjaotuse korraldamine,	Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja

ametijuhendite koostamine osakonna teenistujatele ning nendega tööeesmärkide kokkuleppimine.	teenistujad on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vastavalt vajadusele. Arenguvestlused on sisulised ja vastavalt kehtivale korrale läbi viidud.
3.4 Osakonna teenistujate värbamises osalemine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks.	Värbamisvajadusest on teavitatud personalijuhti aegsasti, tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on töötajatega kokku lepitud ja planeeritud vajadusel iga-aastases koolitusplaanis. Osakonna teenistujad on motiveeritud ja omavad selgeid tööeesmärke.
3.5 Osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas vallavalitsuse asjaajamiskorraga.	Osakonna teenistujate poolt koostatud dokumendid on nõuetekohaselt koostatud, ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on esitatud õigeaegselt.
3.6 Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning tulenevate valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine. Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.	Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.
3.7 Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, ettepanekute tegemine nende muutmiseks.	Valdkonna lepingud on sõlmitud ja juriidiliselt pädevad ning valla huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud.
3.8 Osakonna eelarve väljatöötamise koordineerimine ning osakonna tööplaanide ning eelarve täitmise jälgimine.	Osakonna tegevuskava ja eelarve on koostatud lähtudes arengukavast, osakonna tööeesmärgid on korrektselt ja kvaliteetselt välja töötatud. Tööplaanide ning eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel neid korrigeeritakse. Protseduurireeglid jm vajalik dokumentatsioon on välja töötatud ja kinnitatud, osakonna töö on tulemuslik ja toimiv.
3.9 Suuremate või probleemsete detailplaneeringute menetlemisel osalemine ja nõuetekohasuse eest vastutamine.	Vastavad planeeringud on nõuetekohaselt menetletud ja seotud lepingud on juriidiliselt pädevad.
3.10 Saue valla üldplaneeringu muudatuste ettevalmistamine koostöös valdkonna abivallavanemaga ja planeeringumenetluse juhtimine.	Üldplaneeringu muudatused on ette valmistatud ja planeeringumenetlus läbi viidud nõuetekohaselt.
3.11 Oma valdkonnas arengukava ja muude strateegiliste dokumentide väljatöötamises osalemine.	Valdkonna arengukava ja muude strateegiliste dokumentide väljatöötamisel on osaletud õigeaegselt ja ootuspäraselt.
3.12 Vallavolikogu liikmete, valitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide ja vajadusel kodanike nõustamine ehitus-, planeerimise ja maavaldkonna küsimustes.	Nõustamine on teostatud hea haldustava kohaselt.
3.13 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastustamise korraldamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastatud.
3.14 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu

istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.10. Majandusosakonna juhataja asendamine.	Asendatavate ülesanded on asendamise ajal täidetud.
3.15 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

#### **4 ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

- 4.1 allkirjastada Saue Vallavalitsuse ametlikul plangil (kaas)kirju, mille sisuks on projekteerimistingimuste väljastamise, ehitus- või kasutusloa andmise õigusaktide või nende eelnõude ja nende lisadokumentide (ehitusprojekt vms) kooskõlastamiseks edastamine;
- 4.2 teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.3 teha ettepanekuid valdkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.4 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### **5 VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste 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 töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

#### **6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 6.1 Arvutikomplekt (arvuti, dokkimisseade, lisamonitor ja -klaviatuur, hiir).
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart.
- 6.4 Kontoritarbed.

#### **7 TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED**

- 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad - Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad ehitusega

nõuded	<p>seonduval erialal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li> </ul>
7.2 Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või muul ametikohal, kus on omandatud teadmised ehituse ja planeerimise valdkonnas, sh juriidilised teadmised.</li> </ul>
7.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.</li> <li>- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja üht võõrkeelt B2-tasemel.</li> <li>- Omab põhjalikke teadmisi ehitus- ja planeerimisvaldkonnas.</li> <li>- Väga head õigusalsed teadmised, sh teadmised ehitusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja kohaliku omavalitsust reguleerivatest õigusaktidest.</li> <li>- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte.</li> <li>- Omab väga head suulise ja kirjaliku eneseväljendamise oskust.</li> <li>- Suudab korraldada struktuuriüksuse juhtimist ja oskab planeerida tööprotsessi, püstitades sealjuures valdkonda puudutavaid eesmärgid ja omades võimet kavandatud tegevused ellu viia.</li> </ul>
7.4 Isiksuseomadused	<p>Juhtimisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, algatusvõime, loovus, lahendustele orienteeritus, stressitaluvus, latus suhtlemisoskus, täpsus, analüüsivõime.</p>

## 8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Andres Laisk  
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------