

ARENGUOSAKONNA TÖÖTAJATE TÖÖÜLESANDED

Arenguosakonna juhataja:

- juhib osakonna tööd ja vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- korraldab osakonna pädevuses olevate õigus- ja haldusaktide eelnõude ning muude dokumentide koostamise ning nende kaitsmise vallavalitsuses, vallavolikogu komisjonides ja vallavolikogus;
- planeerib osakonna eelarve ja tegevuskava ning vastutab oma pädevuse ja saadud volituste piires eelarve täitmise eest;
- valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks lepingud ja tagab järelevalve nende lepingute ja kokkulepete täitmise üle;
- täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab takistustest nende täitmisel;
- teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmise, nende ametijuhendite ning töö tasustamise kohta;
- annab temale alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning kontrollib nende täitmist;
- esindab osakonda osakonnale pandud ülesannete täitmisel;
- taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
- taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust osakonna ülesannete paremaks täitmiseks;
- teeb vallavalitsusele ettepanekuid osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks komisjonide ja töörühmade moodustamise kohta;
- kirjutab alla osakonna tegevust käsitlevatele informatiivse sisuga kirjadele;
- kavandab, planeerib, ja analüüsib projektipõhistest rahastamisallikatest taotletavaid vahendeid ja kolmandate osapooltega seonduvaid küsimusi;
- täidab muid kohustusi, mis tulenevad õigusaktidest ja vallavanema seaduslikest korraldustest.

Projekti juht:

- koostab ja koordineerib valla arenguks vajalikke regionaalseid ja rahvusvahelisi projekte;
- otsib erinevaid rahastamisvõimalusi ja koostööpartnereid;
- osaleb rahastatud projektide elluviimises ning teostab aruandlust;
- viib vajadusel läbi projektide ettevalmistamisega ning läbiviimisega seotud infopäevi;
- nõustab valla ametnikke ja hallatavaid asutusi projektide kirjutamise alal ning aitab vajadusel projektide koostamisel;
- koostab vastuseid projektidega seotud kirjadele;
- edastab projektide menetlemisega seotud materjalid volikogu vastavale komisjonile ja vallavalitsusele; - osaleb valla eelarve eelnõu koostamisel omas valdkonnas;
- on kursis valla arenduste ja kavadega, aitab kaasa valdkondlike arengute kujundamisele ning elluviimisele;
- teeb ettepanekuid vallavolikogule ja vallavalitsusele oma töövaldkonna piires;

- täidab muid abivallavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid; -
- täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

Hangete spetsialist:

- planeerib hankeid;
- selgitab välja hanke algatajate vajadused;
- nõustab vallavalitsuse, osavaldade ja allasutuste töötajaid hangete küsimustes;
- kontrollib pisteliselt osavaldade, allasutuste ja teiste ametnike poolt läbiviidud hangete korrektsust
- valmistab ette ja viib läbi hankemenetlused;
- viib vajadusel läbi pakkujatega läbirääkimised;
- koostab hankelepingud, kooskõlastab ja jälgib nende täitmist;
- korraldab hankelepingute rikkumiste korral sanktsioonide rakendamist;
- esitab riigihangete registris nõutavat hangete aruandlust;
- süstematiseerib hankedokumentide süstematiseerimine, säilitamine ja arhiveerimiseks ettevalmistamine;
- töötab vajadusel välja valla hangetealase normdokumendid ja strateegiad;
- valmistab ette vallavalitsuse ja volikogu ning nende komisjonide tööks vajalikke ettepanekuid ja esitab informatsiooni riigihangetega seotud tegevuse parandamiseks või puuduste kõrvaldamiseks.

Valla arhitekt:

- Valla ruumilise arenguga seonduvate ja planeeringuliste kontseptsioonide ja struktuurplaanide ja visioonide välja töötamine;
- Valla ruumipoliitika väljatöötamises osalemine;
- Avalike alade, üldkasutatavate hoonete ja olulise avaliku huviga objektide projekteerimistingimuste ja detailplaneeringute menetlemine ning nende objektide arhitektuurikonkursside korraldamine;
- Üldplaneeringute ja KOV eriplaneeringute koostamise korraldamises osalemine.
- Osavalla ehitus- ja planeeringualase töö (projekteerimistingimused, detailplaneeringud, ehitusload) ühtlustamine, toetamine ja suunamine;
- Kooskõlastuse andmine arhitektuurehituslikele, renoveerimis-, restaureerimis-, haljastus-, rekonstrueerimisprojektidele;
- Avalikku ruumi puudutavate rajatiste (reklaam, infokandjad, välisvalgustus, jms avalikku ruumi mõjutavad detailid) kooskõlastamine;
- Erinevaid ajastuid iseloomustavate ehitiste ja ansamblite regenereerimise, restaureerimise ja ekspluateerimise koordineerimine;
- Kodanike vastuvõtt ja nõustamine;
- Komisjonide ja žüriide töös osalemine;
- Asjakohaste kirjade ja eelnõude koostamine ja koostamises osalemine;
- Muude töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;

- Valla kui tellija funktsiooni täitmiseks vajaliku arhitektuuri- ja ehitusalase tehnilise dokumentatsiooni ettevalmistamine hangeteks ja ideekonkurssideks;
- vallavolikogule ja vallavalitsusele ettepanekute tegemine oma töövaldkonna piires;
- valdkonna arengu kujundamisel ja elluviimisel kaasaaitamine;
- muud kohustused, mis tulenevad õigusaktidest, vallavanema või vahetu juhi seaduslikest korraldustest;

Ehitusnõunik:

- nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid ehituskorralduse küsimustes;
- osaleb valla ehitusmääruse, arengukava ja üldplaneeringu väljatöötamisel, täiendamisel ja elluviimisel;
- viib sisse ehtisregistri kanded ja vastutab kannete õigsuse eest;
- menetleb projekteerimistingimuste, ehitusloa, kasutusloa ja kirjaliku nõusoleku taotlusi;
- korraldab ehitusprojektide ekspertiisi;
- valmistab ette valminud ehitiste ülevaatuse dokumentatsiooni;
- teostab ehitusjärelvalvet kohalikule omavalitsusele antud õiguste piires;
- korraldab ehitusdokumentatsiooni (projektid, täitedokumentatsioon) säilitamise;
- kogub ja säilitab ehitusuuringute materjalid;
- koostab vastused ehitusvaldkonda puudutavatele kirjadele;
- töötab välja ja vormistab määruste, otsuste, korralduste eelnõud oma pädevusse ehitusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- osaleb valla eelarve eelnõu koostamisel omas valdkonnas;
- tööandja projektidele kaasaaitamine oma pädevuse piires;
- teeb ettepanekuid vallavolikogule ja vallavalitsusele oma töövaldkonna piires;
- täidab muid abivallavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid;
- täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

Maanõunik:

- juhib paneerimisprotsessi, menetleb maakorralduslike ja planeeringualaseid toiminguid ja valmistab ette vastavad otsuste eelnõud;
- korraldab maareformiga seonduvat;
- vastutab planeeringute registri ja valla digitaalse maakatastri valvekaardi pidamise eest;
- korraldab keskkonnamõju eelhindamist ja hindamist;
- menetleb peremehetute ehitiste arvele võtmist ja hõivamist;
- korraldab munitsipaalomandisse taotletavate maade kavandamist ja omandamist;
- planeerib munitsipaalmaade kasutust;
- valmistab ette kinnisvaraga seotud notariaalsed tehingud;
- koostab maakasutuse aruandlust, väljastab tõendeid ja koostab maaüksuste toimikuid;
- korraldab maamaksu arvestust ja vahetab andmeid maksuametiga;
- esindab maa hindamise korral kohalike huviseid;
- täidab muid kohustusi, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu

otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest

- täidab vallavanema ja abivallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

Transpordispetsialist

- Maanteetranspordi avaliku teenindamise lepingute ettevalmistamine.
- Ühistranspordialaste riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine.
- Eelarveliste vahendite taotluste koostamine Maanteeametile bussiliinide toetuse saamiseks.
- (Kvartali) aruannete koostamine ja esitamine maanteetranspordi kohta Maanteeametile.
- Bussipeatuste ja liinide sõidugraafikute sisestamine infosüsteemi PIKAS.
- Maakonna bussiliinide sõidugraafikute koostamine ja muutmine.
- Maakonnaliinide bussipeatuste tehnilise varustuse (s.h kehtivate sõiduplaanide olemasolu) ja korrasoleku kontrollimine /või paigaldamine olenevalt veo lepingust (kas vedaja või KOV ülesanne).
- Tallinn-Kärdla-Tallinn lennuliini sõidugraafiku koostamine MKM-i ja vedajaga ning vajadusel muutmissetepanekute tegemine.
- Heltermaa-Rohuküla ja Triigi-Sõru parvlaevaliini sõidugraafikute koostamise korraldamine ning muude valdkonda puudutavate küsimuste lahendamine.
- Erinevate ühistranspordiliikide sõiduplaanide maksimaalse koostoime tagamine nii maakonnas kui ka naabermaakondadega, samuti Tallinnaga.
- Sõiduplaanide parima lahenduse leidmiseks diskussiooni pidamine sihtgruppidega (ettevõtjad; koolid; organisatsioonid jt).
- Ühistranspordi (buss, lennuk, laev) sõiduplaanide ning operatiivse info ülespanek valla kodulehele (ja maakonna portaali www.hiiumaa.ee).
- Kirjade, korralduste jm dokumentide ettevalmistamine oma valdkonnas.
- Muude vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

Arendusjuht

- Vallavalitsuse nõustamine maakondlike rahvusvaheliste projektide algatamise ja läbiviimise alal.
- Vallavalitsuse nõustamine Euroopa Liidu Läänemere strateegia täitmise ja piire ületava koostöö juhtorganites osalemise alal.
- Väliskoostöö korraldamine.
- Vallavalitsuse turismialaste ülesannete täitmise korraldamine.
- Maakonna arengustrateegia koostamise ja uuendamise korraldamine.
- Maakondliku arenduskeskusega koostöö korraldamine.
- Maakonnas moodustatud valdkondlike komisjonide töös osalemise korraldamine.
- Üleriigiliste valdkondade paremaks korraldamiseks moodustatud nõukogude ning ministeeriumide poolt organiseeritud töögruppide töös osalemise korraldamine.
- Arendustöö valdkonnas muude statistiliste aruannete ja analüüside koostamise korraldamine ja koordineerimine.

- Muude vallavalitsuse poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine ja päevakorra lekerkinud probleemide lahendamise leidmine (reageerija).

LISAKS:

Maavalitsuste ülesanded KOV tasandile:

- rahvastikutoimingud (maakonnakeskuse kohalikud omavalitsused);
- ühistranspordi korraldamine läbi ühistranspordikeskuste (kohalikud omavalitsused ühiselt);
- maakonna arendustegevus: maakonna arengustrateegia koostamine, väliskoostöö, arendusprojektid jm (kohalikud omavalitsused ühiselt);
- tervisedendus ja maakonna turvalisuse alase koostöö koordineerimine (kohalikud omavalitsused ühiselt);
- kultuurivaldkonna ülesanded (kohalikud omavalitsused ühiselt);
- alaealiste õigusrikkujatega seotud ülesanded (kohalikud omavalitsused);
- saarevahi töö (kohalikud omavalitsused);
- valimiste korraldamine (kohalikud omavalitsused);
- asendushoolduse korraldamise lepingute sõlmimine (kohalikud omavalitsused).