

Kinnitatud
Orissaare vallavanema
30.07.2010
käskkirjaga nr
20-2.1/85

EHITUS- JA KESKKONNANÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Ametikoht: ehitus- ja keskkonnanõunik
- 1.2 Töö tegemise koht: Orissaare Vallavalitsus asukohaga Kuivastu mnt 33, Orissaare
- 1.3 Aruandekohustus: Orissaare Vallavolikogule ja – valitsusele, vallavanemale
- 1.4 Alluvad: ei ole
- 1.5 Kes asendab: maareformi ja planeeringute peaspetsialist
- 1.6 Keda asendab: Maareformi ja planeeringute peaspetsialisti
- 1.7 Ametisse nimetamine: vallavanem
- 1.8 Teenistustähtaeg: määramata
- 1.9 Ehitus- ja keskkonnanõunik juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja Vabariigi Valitsuse määrustest, valla põhimäärusest ja teistest valla õigusaktidest, vallavalitsuse töösisekorrast, vallavanema käskkirjadest, käesolevast ametijuhendist.
- 1.10 Ehitus- ja keskkonnanõunik vabastatakse teenistusest seaduses ettenähtud alustel ja korras.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Ehitus- ja keskkonnanõunik korraldab valla keskkonna ja ehitusalaseid küsimusi;
- 2.2 Ehitus- ja keskkonnanõunik juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja Vabariigi Valitsuse määrustest, kehtivatest eeskirjadest ja normidest, valla põhimäärusest ja teistest valla õigusaktidest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Eesti Vabariigi seadusandluse küllaldane tundmine s.h avaliku teenistuse seadus (k.a avaliku teenistuse eetikakoodeks), kohaliku omavalitsuse korralduse seadus ja korruptsioonivastane seadus.
- 3.2 Vallavolikogu ja vallavalitsuse struktuuri ning töökorralduse tundmine lähtudes valla põhimäärusest, asjaajamise korrast, töökorralduse reeglitest jm valla õigusaktidest.
- 3.3 Vallavalitsusse pöörduvate kodanike ja juriidiliste isikute õigustatud taotluste kiire lahendamine.
- 3.4 Ettepanekute tegemine vallavalitsuse töö parendamiseks, eelarvete koostamiseks, valla arengu edendamiseks.

- 3.5 Kodanike kaebuste ja avalduste lahendamine oma tööülesannete piires.
- 3.6 Valla elanike konsulteerimine ja abistamine oma kompetentsi piires.
- 3.7 Koostöö teiste vallavalitsuse juhtivtöötajatega ning suhete loomine kolleegidega Eestis ja välismaal (*Välisuhete loomine ja arendamine*).
- 3.8 Teenistusülesannete täitmisega seotud dokumentide vormistamine, säilitamine ja arhiivi üleandmine.
- 3.9 Ehitustegevusega seotud küsimuste lahendamine vallas ning ehitusalastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine:
 - 3.9.1 valla ehitusmääruse väljatöötamine, täiendamine ja täitmise kindlustamine koos teiste vastava ala spetsialistidega;
 - 3.9.2 valla ehitusmääruses toodud ülesannete täitmine;
 - 3.9.3 ehituslubade ja kirjalike nõusolekute taotluste vastuvõtmine ja edastamine vallavalitsusele;
 - 3.9.4 ehitiste kasutuslubade taotluste vastuvõtmine ja edastamine vallavalitsusele;
 - 3.9.5 osalemine valla üldplaneeringu koostamises;
- 3.10 ehitus- ja keskkonnavalaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine, kooskõlastamine ning esitamine volikogu ja valitsuse istungitel;
- 3.11 ehitusjärelvalve korraldamine valla territooriumil, määrata ehitistele järelvalveinsenere;
- 3.12 ehitusobjektide ja muude ehitistega seotud dokumentide säilitamise korraldamine;
- 3.13 vallavalitsuse poolt läbiviidavate riigihangete ettevalmistamine;
- 3.14 tellija esindamine valla poolt tellitud ehitustööde korraldamisel ja vastuvõtmisel;
- 3.15 koordineerib infotehnoloogiaalast tegevust;
- 3.16 korraldab jäätmeseaduse ja sellest tulenevates õigusaktides ettenähtud kohalike omavalitsuste ülesannete täitmist Orissaare vallas;
- 3.17 osaleb jäätmekava ja jäätmehoolduseeskirja koostamisel;
- 3.18 osaleb korraldatud jäätmeveo organiseerimisel.
- 3.19 võtab osa valla arengustrateegia koostamisest;
- 3.20 võtab osa valla keskkonnakaitsepoliitika väljatöötamisest;
- 3.21 osaleb ettevõtluseks vajaliku infrastruktuuri loomisel;
- 3.22 sõlmib valla bilansis olevate objektide elektrivarustuslepingud;
- 3.23 osaleb valla teede ja tänavavalgustuse korrashoiu organiseerimistöodel;
- 3.24 osaleb kohalike maksude ja koormiste väljatöötamisel;
- 3.25 osaleb valla finantseelarve koostamisel;
- 3.26 muud töö iseloomust tulenevad ülesanded

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada vallavalitsuse töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud tööülesannete täitmiseks.
- 4.2 Kaasata vallavalitsuse töötajaid nende probleemide lahendamisele, millega ta tegeleb vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele.
- 4.3 Osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse kulul eelarves ettenähtud ulatuses.
- 4.4 Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.

- 4.5 Märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.
- 4.6 Keelduda ehitusloa, kirjaliku nõusoleku, ehitise kasutusloa ja muude dokumentide väljaandmisest, kui nende saamiseks esitatud andmed ja dokumendid ei vasta kehtestatud õigusaktidele, normidele ning standarditele;

5. VASTUTUS

- 5.1 Vastutamine nende dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest, milliste koostaja ta oli.
- 5.2 Vastutamine isiklikult oma teenistusülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ning ametialaduste ja ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, andmete varjamise või moonutamise ning ebaõigete andmete esitamise eest.
- 5.3 Materiaalne vastutus vormistatakse erilepingus.
- 5.4 Süüliselt toimepandud rikkumiste eest kannab vastutust vastavalt seadusele.

6. NÕUDED AMETIKOHALE

- 6.1 Ehitus- ja keskkonnanõunik on kõrgharidusega.
- 6.2 Ehitus- ja keskkonnanõunik oskab kasutada arvutit (sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine) ja muud tööks vajalikku bürootehnikat.
- 6.3 Ametialaselt vajalikud teadmised:
 - 6.3.1 Ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas;
 - 6.3.2 Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - 6.3.3 Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
 - 6.3.4 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
 - 6.3.5 Töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
 - 6.3.6 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
 - 6.3.7 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja soovitatavalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4 Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.5 Muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 6.6 Algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 6.7 Töövõime, sh. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

- 6.8 Kohusetunne, otsustus-ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.9 Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhendit võib muuta üksnes ehitus- ja keskkonnanõuniku ja vallavanema kokkuleppel või vallavanema poolt enne uue ehitus- ja keskkonnanõuniku ametisse nimetamist.
- 7.2 Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine on antud ehitus- ja keskkonnanõunikule.

Kuupäev 02.08.2010

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

/allkiri/

Martin Käärid

Ehitus- ja keskkonnanõunik