

KINNITATUD

Haaslava vallavanema

xxxxxxx

käskkirjaga nr 7

MAJANDUS- JA KESKKONNANÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Majandus- ja keskkonnanõunik
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	vallavalitsus
1.3. VÕTAB TÖÖLE	vallavanem
1.4. KES ASENDAB	vallavanem
1.5. KEDA ASENDAB	maa- ja ehitusnõunik
1.6. OTSESED ALLUVAD	heakorratöötaja, vallamaja koristaja, bussijuht

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Haaslava vallale kuuluvate eluruumide, hoonete, rajatiste, infrastruktuuri haldamise ja heakorra ning keskkonnakaitse tagamise korraldamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

3.1. osaleb valla arengustrateegia, arengukavade ja üldplaneeringu väljatöötamisel, täiendamisel ja elluviimisel;
3.2. korraldab valla munitsipaalvarade valdamist, kasutamist ja käsutamist vastavalt volikogu poolt kehtestatud kordadele;
3.3. korraldab vallavara kindlustamist, valve- ja tuletõrjesignalisatsioonisüsteemide ehitamist ning valmistab ette lepingud valve- ja hooldusteenusteks;
3.4. korraldab oma tegevusvaldkonnas elektri-, soojuse-, ühisveevärgi ja kanalisatsioonisüsteemide, side, keskkonnakaitse ja heakorra vallasiseseid töid;
3.5. korraldab valla teede, tänavate ja kõnniteede projekteerimistööde, ehituste ning suviste ja talviste heakorratööde hangete läbiviimist ning töövõtulepingute sõlmimist;
3.6. korraldab tänavavalgustuse projekteerimist, ehitamist ja hooldus- ning remonttööde läbiviimist;
3.7. korraldab vallas avalikuks kasutamiseks olevate puhkeplatside, mänguväljakute, ujumiskohtade rajamist, vajalike heakorra-, hooldus- ja remonttööde läbiviimist;
3.8. kontrollib tuletõrje veevõtukohtade korrasolekut, tähistuste ja suunaviitade olemasolu, korraldab aastaringse vaba juurdepääsu veevõtukohtadele;
3.9. tagab esmaste kustutusvahendite nõuetekohase olemasolu ja korrasoleku vallale kuuluvatel objektidel;
3.10. kontrollib keskkonnaalastest õigusaktidest kinnipidamist ning jäätmelega määratud jäätmekäitluse tingimuste täitmist;
3.11. korraldab valla haldusterritooriumil jäätmealast selgitustööd. Vaatab läbi tegevusloa taotlejate avaldused ning esitab omapoolsed seisukohad ja vajaduse korral teeb vajalikud ettekirjutised looduskeskkonda puudutavates küsimustes;
3.12. annab oma arvamuse vee erikasutuseks, vaatab läbi veekasutuslubade taotlused ja avalikustab taotlused ning annab kooskõlastuse veeobjektide avalikuks kasutamiseks;
3.13. korraldab jäätmeregistri koostamist, korraldatud jäätmeveo hanke läbiviimist, teeb vajadusel ettepanekuid jäätmehoolduseeskirja ja jäätmekava muutmiseks;
3.14. koostab heakorraalase eelarve;
3.15. organiseerib vallale kuuluvate sõidukite tehniliste hoolduste, remontide, ülevaatuste ja

kindlustuste tegemise;
3.16. korraldab vallasisest õpilaste ja vallakodanike bussivedu;
3.17. korraldab bussiootepaviljonide ja peatusmärkide ja –kohtade korrasolekut ja sõiduplaanide olemasolu;
3.18 korraldab valla territooriumil reklaami- ja infokandjate ning liiklust reguleerivate märkide paigalduste kooskõlastamist;
3.19. väljastab müügipiletiteid tänava- või turukaubandusega tegelemiseks;
3.20. võtab vastu kodanikke tema tööülesandeid puudutavates küsimustes, vaatab läbi temale suunatud kirjad ja avaldused, korraldab või teostab ise nende lahendamise ning vastamise;
3.21. täidab talle vallavanema poolt esitatud muid ühekordseid ametialaseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

4.1. teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.2. saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
4.3. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
4.4. osaleda vallavalitsuse ja volikogu istungil tema tööülesandeid puudutavate küsimuste lahendamisel;
4.5. kasutada ametiautot teenistusülesannete täitmiseks;
4.6. saada teenistus- ja tööülesannete täitmisel isikliku transpordivahendiga kompensatsiooni vastavalt kehtestatud korrale ja eelarveliste vahendite võimalustele.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

5.1. HARIDUS	Kesk-eri või kõrgharidus (võib olla omandamisel)
5.2. TÖÖKOGEMUS	Soovitavalt eelnev töökogemus avalikus halduses
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	MS Word, MS Excel, oskus töötada internetis
5.4. KEELTEOSKUS	Eesti keel kõrgtasemel, soovitatavalt vene keel suhtlustasandil
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	Vähemalt B-kategooria juhiloa

6. VASTUTUS

6.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
6.2. tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
7.2. ATS § 59 (1 ¹) Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.