

Vigala valla majandus- ja keskkonnaspetsialisti ametijuhend

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Vigala Vallavalitsus
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Majandus- ja keskkonnaspetsialist
1.3 Vahetu juht	Vallavanem
1.4 Alluvad	Remonditööline, koristaja, kalmistukorraldaja
1.5 Asendaja	Maakorraldaja
1.6 Keda asendab	Maakorraldajat

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Korraldada vallavalitsuse majanduse ja keskkonna töökorraldust, valla planeerimis-, projekteerimis- ja ehitusalast tegevust, kinnisvara valdamist, kasutamist ja käsutamist ning teede, tänavate, haljasalade ja kalmistu heakorratööde organiseerimine ja järelevalve.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1.1 Korraldab valla munitsipaalvarade valdamist, kasutamist ja käsutamist vastavalt volikogu poolt kehtestatud korrale.	Vara haldamine, kasutamine ja käsutamine toimub valla huve silmas pidades ja heaperemehelikult.
3.1.2 Osaleb valla arengukava ja üldplaneeringu väljatöötamisel, täiendamisel ja elluviimisel	Arengukava ja üldplaneering sisaldavad hästi läbimõeldud ehituskava
3.1.3 Korraldab valla ehitustegevust alljärgnevas:	Ehitustegevuse algstaadiumis õigete lahenduste tagamine.

<p>3.1.3.1 projekteerimistingimuste väljastamine;</p> <p>3.1.3.2 ehitusprojekti vastavuse kontrollimine kehtestatud seadustele, normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;</p> <p>3.1.3.3 ehitusprojektide ekspertiisi korraldamine vastavalt vajadusele;</p> <p>3.1.3.4 ehitus-, lammutus-, ning kasutuslubade väljaandmise, pikendamise, peatamise ja lõpetamise korraldamine;</p> <p>3.1.3.5 ehitusregistri pidamine;</p> <p>3.1.3.6 arhitektuursete väikevormide, ühiskondlike asutuste sisekujunduste projektide kooskõlastamine;</p> <p>3.1.3.7 valla objektide välisviimistluste kooskõlastamine</p>	
<p>3.1.4 Korraldab valla ehitusmääruse, jäätmekava ja ühisveevärgi ja kanalisatsiooni arengukava väljatöötamist, täiendamist, kinnitamist ja täitmise kontrolli. Ehitusjärelvalve teostamine ning väärtegade menetlemine</p>	<p>Ehitusmääruse, jäätmekava ja ühisveevärgi ja kanalisatsiooni arengukava täitmise tagamine. Õigusrikkumiste korral alustab väärteto menetlemist.</p>
<p>3.1.5 Kodanike vastuvõtt, avalduste ja kirjade läbivaatamine ning vastamine</p>	<p>Kodanike professionaalne nõustamine. Kirjalikult vastamine ettenähtud aja jooksul.</p>
<p>3.1.6 Korraldab valla teede, tänavate ja kõnniteede hooldamis- ja remonditöid.</p>	<p>Olemasolevate rahaliste vahenditega võimalikult head tulemused.</p>
<p>3.1.7 Korraldab valla haljastuste ja surnuaia hooldamist.</p>	<p>Heakorra olukord vallas paraneb.</p>
<p>3.1.8 Ehitusvaldkonnas asendustäitmise või sunniraha kohaldamine</p>	<p>Teeb omanikule vajadusel ettekirjutuse ja rakendab asendustäitmist, sunniraha või karistust kui omanik vabatahtlikult</p>

	rikkumisi ei kõrvalda
--	-----------------------

3.2. KOOSTÖÖ

3.2.1 Teeb koostööd vallavanemaga ja valla allasutustega.

4 ÕIGUSED

4.1 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku (ka konfidentsiaalset) informatsiooni vallavanemalt ja valla allasutustelt ning valla osalusega juriidilistelt isikutelt.

4.2 Saada tagasisidet vallavanemale esitatud ettepanekute ja arvamuste realiseerumise või mitte realiseerumise kohta.

4.3 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid. Kasutada tööülesannete täitmiseks valla transpordivahendit või saada hüvitust isiklikus omandis oleva sõiduauto kasutamise eest.

4.4 Taotleda vallavanemalt ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.

4.5 Teha vallavanemale ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks.

4.6 Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega.

4.7 Saada juurdepääsu seoses tööülesannete täitmisega vastavatele elektroonsetele infobaasidele.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt.

5.2 Printer, faks, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha läheduses.

5.3 Lauatelefon.

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 Haridus

Soovitavalt erialane kesk-eri või kõrgharidus				
6.2 Töökogemus				
Soovitatav eelnev juhtimiskogemus.				
6.3 Arvutioskus				
Arvuti kasutamise oskus Windows ja Excel keskkonnas.				
6.4 Keelteoskus				
6.4.1 Eesti keel	Suuline	väga hea	Kirjalik	väga hea
6.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused				
6.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.				
6.5.2 Planeerimis-, projekteerimis- ja ehitusalast tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;				
6.5.3 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.				
6.5.4 Hea suhtlemisoskus.				
6.6 Isiksuseomadused				
6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, koostöövalmidus.				
6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.				
6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus.				
6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.				

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

7.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.