

HÄÄDEMEESTE VALLAVALITSUSE MAJANDUS- JA EHTUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus: majandus- ja ehitusnõunik
- 1.2 Ametisse nimetamine: ametisse nimetab ja vabastab ametist vallavanem
- 1.3 Allub ja on aruandekohustuslik: ehitusvaldkonna abivallavanemale.
- 1.4 Asendaja: määrab ehitusvaldkonna abivallavanem
- 1.5 Keda asendab: määrab ehitusvaldkonna abivallavanem
- 1.6. Teenistukoht Pärnu mnt 13 Häädemeeste alevik Häädemeeste vald

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

2.1 Tulemusliku töö korraldamine vallas vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele, valla põhimäärusele, valla arengukavale, vallavalitsuse sisekorraeeskirjale jt vallavolikogu ja –valitsuse poolt kehtestatud õigusaktidele.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Valla teehoiukava koostamise korraldamine
- 3.2 Teehoolduse ja tänavavalgustuse korrashoiu tagamine.
- 3.3 Valla hoonete ja rajatiste projekteerimisel projektide üle vaatamine, töökoosolekutel osalemine.
- 3.4 Valla hoonete ja rajatiste ehitamisel töökoosolekutel osalemine.
- 3.5 Teede, haljastuse, heakorra jms seonduvate hangete teostamine.
- 3.6 Ametiülesannetega seonduvate vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja nende ette kandmine.
- 3.7 Osalemine valla arengukava koostamise ja muutmise protsessis.
- 3.8 Oma valdkonna eelarve projekti esitamine vallavalitsusele.
- 3.9 Vallateede heakorra pidev kontrollimine (lumetõrje, tolmutõrje, teeäärte niitmine, hõõveldamine, asfaldiaukude lappimine jms), teehoolduseks ja –remontimiseks pakkumiste võtmine, lepingutest kinnipidamise kontrollimine ja enne vastuvõtmist oma kirjaliku seisukoha andmine lepingu täitmisele.
- 3.10 Maaomanikega avalike teede äärte korrastamiseks (hekid, põõsad, võsa, puud) läbirääkimiste pidamine, kokkulepete sõlmimine ning tööde organiseerimine.
- 3.11 Vallavanema ja abivallavanema nõustamine teedega seonduvates küsimustes.

- 3.12 Valla metsa, rannaalade, haljasalade, parkide, kalmistute ja valla muude objektide, mis ei ole antud allasutuste hallata, heakorra ja arendamise korraldamine.
- 3.13 Oma valdkonnas valla territooriumil ohtude (inimese elule- ja tervisele, loodusele, tuleohu) määramisega ja hindamisega ning turvalisuse tagamisega tegelemine.
- 3.14 Vee-ja kanalisatsiooni arengukava koostamise ja uuendamise protsessis osalemine.
- 3.15 Oma pädevusse kuuluvate kirjade, avalduste ja teabenõuete vastuste koostamine ja vajadusel neist tulenevate küsimuste esitamine vallavalitsusele.
- 3.16 Allasutuste varustamine, vajadusel allasutustes majandustööde koordineerimine
- 3.17 Muude vallavanema ja abivallavanema poolt antud tööga seonduvate ülesannete täitmine.

4. KOHUSTUSED

- 4.1 Olla pidevalt kursis oma töös vajaminevate õigusaktidega ja neid järgida.
- 4.2 Täita kõiki tööandja seaduslikke kohustusi.
- 4.3 Ettenägematute takistuste korral pöörduda tööandja poole.
- 4.4 Teavitama abivallavanemat oma asukohast tööajal väljapool vallavalitsuse ruume.
- 4.5 Täita töö sisekorra eeskirja ja tuleohutuse juhendeid.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Saada tööks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.2 Saada haldusaparaadi töötajatelt, volikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, allasutustelt jne. dokumente jms., mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.3 Kasutada valla töövahendeid. k.a. tööautot ja vajadusel saada seadusega ettenähtud korras hüvitust isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.
- 5.4 Nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.
- 5.5 Teha tööandjale soovitusi ja ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks.
- 5.6 Keelduda tööst milleks ta ei ole välja õpetatud.

6. VASTUTUS

- 6.1 Vastutab temale pandud teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 6.2 Esitatud dokumentide ja informatsiooni vastavuse eest kohustuslikele normidele, nende õigsuse otstarbekuse ja seaduslikkuse eest.
- 6.3 Varaliselt talle tööks kasutada antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.
- 6.4 Kasutab heaperemehelikult temale kasutada antud vara.
- 6.5 Täidab avaliku teenistuse eetikakoodeksit.

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 7.1 Ehitusalane kõrgharidus.

- 7.2 Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu seadusandluse küllaldane tundmine.
- 7.3 Hea suhtlemisoskus.
- 7.4 Koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi.
- 7.5 Arvuti kasutamise oskus, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, e-posti, interneti ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.
- 7.6 Kõrgtasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta üksnes majandus- ja ehitusnõuniku ning vallavanema kokkuleppe alusel või vallavanema poolt enne uue majandus- ja ehitusnõuniku tööle võtmist, samuti juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

9. ALLKIRJAD

9.1 Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

TÖÖTAJA

Allkiri: _____

Vallavanem Karel Tõlp

Allkiri: _____

“ _____ ” _____ 2020.a.

Ametijuhend jõustub alates 01.08.2020. aasta.