KINNITATUD

Nõo vallavanema

29. märtsi 2019

käskkirjaga nr 14-2.2/14

EHITUS- JA MAJANDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ametiasutus: Nõo vallavalitsus

1.2. Struktuuriüksus: ehitus- ja majandusosakond

1.3. Ametikoha nimetus: ehitus- ja majandusosakonna juhataja

1.4. Ametisse nimetamine: vallavanem

1.5. Kellele allub: vallavanem

1.6. Alluvad: ehitus- ja majandusosakonna koosseisu kuuluvad teenistujad

1.7. Asendaja: vallavanema käskkirjaga määratud isik

1.8. Keda asendab: ehitus- ja majandusosakonna ametnikud

2. TEENISTUSÜLESANDED

Ehitus- ja majandusosakonna juhataja teenistusülesanded on:

2.1. ehitus- ja majandusosakonna juhtimine ja osakonna töö korraldamine;

2.2. keskkonnakaitse alased tegevused:

 2.2.1. vee erikasutuse korraldamine;

 2.2.2. raielubade menetlemine;

 2.2.3. vajadusel keskkonnaalase järelevalve, keskkonnakasutuslubade väljastamise;

 keskkonnateadlikkuse arendamise ja keskkonnamõjude hindamisega seonduv;

 2.3. heakorraalased tegevused:

 2.3.1. haljastusega seonduva tegevuse korraldamine ja dokumenteerimine;

 2.3.2. avalike supluskohtadega seonduv;

 2.3.3. avalike mänguväljakute haldamine;

2.4. kalmistu haldamisega seonduv tegevus, sh vajadusel kalmisturegistri Haudi pidamisega seonduv;

2.5. ühisveevärgi ja –kanalisatsiooni ning sadeveega seonduvad tegevused;

2.6. lemmikloomade pidamisega seotud tegevus:

 2.6.1. hulkuvate loomade püüdmisega seonduv;

 2.6.2. koerte ja kasside pidamise üle järelevalve teostamine;

2.7. tänavavalgustuse haldamise ning tänavavalgustuse parendamise ja rajamisega seonduv tegevus;

2.8. hajaasustuse programmi taotluste ja aruannetega ning taotluste hindamisega seonduv tegevus;

2.9. vajadusel jäätmehoolduse korraldamisega seonduv tegevus:

 2.9.1. jäätmevaldajate registri pidamine;

 2.9.2. korraldatud jäätmeveo toimivuse tagamine;

 2.9.3. jäätmete liigiti kogumise edendamine;

2.10. vajadusel teehoiu korraldamisega seonduv tegevus (teede ehitamise ja parendamisega ning teede hooldamisega (sh talihoole) seonduv tegevus ning liikluskorralduslikud küsimused);

2.11. osalemine valla arengukava ja muude oluliste strateegiliste plaanide koostamisel;

2.12. oma töölõigus vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

2.13. valdkonna projektide koostamine ja juhtimine;

2.14. hangete ettevalmistamine;

2.15. vajadusel osalemine töögruppides ja komisjonide töös, olles vajadusel ettekandja oma töölõiku kuuluvates küsimustes;

2.16. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha teenistusülesannetest ning sellega kooskõlas olevatest vallavanema ühekordsetest korraldustest.

3. VASTUTUS

Ehitus- ja majandusosakonna juhataja vastutab:

3.1. seaduste, õigusaktide ja käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

3.2. osakonna eelarve sihipärase kasutamise eest;

3.3. tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest;

3.4. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ärisaladuse, isikuandmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva infomatsiooni hoidmise eest;

3.5. teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve;

3.6. infoturbe alaste ja isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest osakonnas.

4. ÕIGUSED

Ehitus- ja majandusosakonna juhatajal on õigus:

4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet;

4.2. saada vajalikku täienduskoolitust;

4.3. teha vallavanemale ettepanekuid osakonna töökorralduse osas;

4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5. teha vallavanemale ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks;

4.6. keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Ehitus- ja majandusosakonna juhataja:

5.1. omab vähemalt keskharidust;

5.2. tunneb tööks vajalikku seadusandlust ja valla õigusakte;

5.3. tunneb asjaajamise aluseid;

5.4. valdab eesti keelt väga heal tasemel kõnes ja kirjas;

5.5. oskab kasutada arvutit, sh vajalikke programme teenistusülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.

6.2. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse Avaliku teenistuse seaduses sätestatust.