



## LAEVA VALLAVALITSUS

### KÄSKKIRI

Laeva

08.01.2016 nr 13-1.1/1

#### **Arengu- ja keskkonnanõuniku ametijuhendi kinnitamine**

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lg 1 p 3 ning avaliku teenistuse seaduse § 52:

1. Kinnitan Laeva valla arengu- ja keskkonnanõuniku ametijuhendi (käskkirja lisa 1).
2. Tunnistan kehtetuks 04.11.2014 käskkirja nr 13-1.1/7 „Ametijuhendite kinnitamine“ punkti 1.1.

Koit Prants  
vallavanem



## ARENGU- JA KESKKONNANÕUNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Majandusosakond
Ametikoht:	Arengu- ja keskkonnanõunik
Ametisse nimetamine:	Vallavanema poolt
Vahetu juht:	Vallavanem
Alluvad:	Majandusspetsialist, üldkoristaja-abitöoline, kalmistuvaht, ehitusnõunik.
Teenistuja asendab:	-
Ametikoha põhieesmärk:	Valla põhiliste strateegiliste arengusuundade väljatöötamise ja läbiviimise koordineerimine, valla arengukava täiendamise koordineerimine, valla planeerimisalase töö korraldamine; projektiviisilise tegevuse koordineerimine avaliku-, ettevõtlus- ja kolmanda sektori arendamise eesmärgil; projekteerimis-, planeerimis ja ehitusalase tegevuse korraldamine vallas. Valla maakorralduse- ning keskkonnaalase töö juhtimine ja koordineerimine.

Kvalifikatsiooninõuded:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kõrgharidus</li> <li>2. Eesti keele valdamine kõrgtasemel</li> <li>3. MS Word'i, MS Exel'i, Internet Explorer'i hea tundmine</li> </ol>
-------------------------	---

Muud nõuded:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hea pingetaluvus</li> <li>2. Hea suuline ja kirjalik väljendusoskus</li> <li>3. Juhtimisalased teadmised</li> <li>4. Tööaja planeerimisoskus</li> <li>5. Hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus</li> </ol>
--------------	--

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Valla arengukavade ja planeeringute koostamise koordineerimine ning tegevuskavade täitmise jälgimine.	Arengukavad ja planeeringud on ajakohased, uuendatud vastavalt seadustele ning tegevuskavas planeeritud tegevused on ellu viidud.
2. Laeva valla eelarve planeerimise, maakorralduse ja keskkonna valdkonda puudutavate osade väljatöötamine.	Eelarves on kajastatud planeerimise, maakorralduse ja keskkonna valdkonda puudutavate kulude ja tulude osa.
3. Projektide kirjutamine ja koordineerimine.	Projektitaotluste kavandamine ja vormistamine ning õigeaegse esitamise tagamine; <i>projektiviisilise tegutsemise nõustamine ja teabe edastamine vallas tegutsevatele avaliku, ettevõtlus- ja kolmanda sektori esindajatele.</i>
4. Valla planeerimisalaste, maakorralduse ja keskkonnaalaste õigus- ja haldusaktide väljatöötamine, täiendamine ja täitmise kindlustamine.	Planeerimisalased, maakorralduse ja keskkonnaalased õigusaktid on korrektselt vormistatud ja neid järgitakse.

5. Maa tagastamise, maa ostueesõigusega erastamise ja maa riigi omandisse jätmise korraldamiseks, korteriomandite teenindusmaade vormistamiseks ning maa munitsipaalomandisse taotlemiseks materjalide kogumine ja dokumentide kooskõlastamine.	Maa tagastamise, ostueesõigusega erastamise, maa riigi omandisse jätmise, korteriomandite teenindusmaa vormistamise ning maa munitsipaalomandisse taotlemise vallapoolsed toimingud on õigeaegselt teostatud.
6. Maade möödastamis- ja hindamistöõde korraldamine, geodeetilise dokumentatsiooni arvestus ning säilitamine.	Vajalikud möödistus- ja hindamistööd on teostatud, geodeetiline dokumentatsioon on süstematiseeritud ja säilitatud.
7. Vallale kuuluvate munitsipaalruumide ning teiste hoonete ja rajatiste üüri- ja rendilepingute sõlmimise korraldamine ja nende täitmise jälgimine.	Vallale kuuluvate ruumide, hoonete ja rajatiste üürilepingud on sõlmitud ja ajakohased ning üüritasud on laekunud.
8. Valla jäätmekava, jäätmehooldus- ja heakorraeeskirja koostamise korraldamine ja ajakohasuse tagamine.	Vallal on nõuetele vastav jäätmekava jäätmehooldus- ja heakorraeeskiri mida uuendatakse vastavalt vajadusele.
9. Kohanimede määramise ja ühtse süsteemi väljatöötamise korraldamine, dokumentide edastamine kohanimeregistrile.	Vallas on määratud kohanimed vastavalt seaduses nõutule, vajalikud dokumendid on edastatud kohanimeregistrile.
10. Valla teede võrgu kujundamise kooskõlastamine ja teeregistri pidamine ning selleks vajalike õigusaktide ettevalmistamine.	Teeregistris on ajakohased andmed, vajalikud õigusaktid on kehtestatud.
11. Maamaksukohuslastele maksu määramiseks vajalike alusandmete ettevalmistamine ja õigeaegne esitamine, vajadusel täpsustamine ja korrigeerimine.	Maamaksu määramiseks vajalikud andmed on edastatud korrektselt ja õigeaegselt.
12. Alluvate töö koordineerimine ja neile tööks vajalike vahendite tagamine.	Alluvatele teenistujatele on antud tööülesanded ja neil on olemas tööks vajalikud vahendid.
13. Seadusest tulenevate tegevuslubade (saasteload, vee-erikasutusload, jäätmeload jms.) taotlemine ja kooskõlastamine vajalike ametkondadega.	Vajalikud tegevusload on olemas.
14. Riigihangete läbiviimise korraldamine ning riigihangete registrile nõuetekohaste andmete edastamine.	Vajalikud riigihanked on korrektselt läbi viidud, nende alusel lepingud sõlmitud ja registrile andmed esitatud ettenähtud aja jooksul.
15. Ametialase informatsiooni avalikustamine ning avaldustele ja avaliku teabe nõuetele vastamine, aruannete koostamine.	Vajalikud teavitamised on õigeaegselt tehtud, avalike arutelude jmt ürituste kuulutused välja pandud. Ametniku vastutusvaldkondi puudutavatele avaliku teabe nõuetele on vastatud, nõutavad aruanded on koostatud ja esitatud õigeaegselt.
16. Teenistusülesannete täitmisega seotud dokumentide vormistamine, korrastamine ja arhiivi säilitamiseks üleandmine.	Dokumendid on korrektselt vormistatud ja süstematiseeritud, dokumendid on arhiveerimiseks ette valmistatud.
17. Vallavanema ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.	Korraldused on korrektselt täidetud.

Kooskõlastatud tegevus ja koostöö	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arengu- ja keskkonnanõuniku tegevus peab olema kooskõlastatud vallavanemaga.</li> <li>2. Arengu- ja keskkonnanõunik teeb koostööd kõigi vallavalitsuse ja selle allasutuste töötajatega.</li> </ol>
-----------------------------------	---

Õigused:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja töövahendeid.</li> <li>2. Saada teenistuseks vajalikku koolitust vastavalt reaalsele vajadusele ja kooskõlas täiskasvanute koolituse seadusega, osaleda teabepäevadel.</li> <li>3. Kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete täitmiseks.</li> <li>4. Teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.</li> <li>5. Teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks.</li> <li>6. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.</li> </ol>
----------	--

Vastutus:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Töö nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest.</li> <li>2. Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seadustele vastavuse eest.</li> <li>3. Teenistuse käigus teatavaks saanud isikuliste- ja eraeluliste andmete ja muu juurdepääsupiiranguga saadud informatsiooni hoidmise eest.</li> <li>4. Teenistuse ajaks kasutusse ja käsutusse antud vara säilimise eest.</li> </ol>
-----------	--

Ametijuhendi muutmine:	<p>Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses. 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.</p>
------------------------	--

Teenistuja:	

/allkiri/

/kuupäev/