

MAJANDUSE- JA KESKKONNATEENISTUSE JUHI AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametinimetus: majanduse- ja keskkonnateenistuse juht

Teenistuskoha liik: ametnik

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: vallavanem

Alluvad: majanduse- ja keskkonnateenistuse teenistujad

Kes asendab: vallavanem

Keda asendab: majanduse- ja keskkonnateenistuse teenistujaid

EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on tagada Lüganuse vallas elu- ja majanduskeskkonna tegevuse juhtimine, kavandada valla majanduse, ehitustegevuse, vallavara valitsemise, maakorralduse, keskkonnakaitse, elamu- ja kommunaalmajanduse ning taristu arengu põhisuundi.

TEENISTUSÜLESANDED

1. majanduse- ja keskkonnateenistuse (edaspidi teenistus) töö planeerimine ja juhtimine ning teenistusele pandud ülesannete täitmise tagamine, majandustegevuse ja organisatsioonilise tegevuse arendamise ja tulemuslikkuse tagamise korraldamine, vallavalitsuse hallatava asutuse Lüganuse valla majanduskeskuse tegevuse koordineerimine.
2. teenistuse sujuva ja efektiivse koostöö tagamiseks ettepanekute tegemine vallavanemale;
3. vallavalitsuse pädevuses olevate majanduse, keskkonna ja taristu küsimuste lahendamise korraldamine;
4. osalemine valla arengukava aja- ja asjakohastamisel ning elluviimisel;
5. valdkonna eelarveprojekti koostamine ja eelarve täitmise jälgimine;
6. valdkonna vallavalitsuse või –volikogu õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja esitamine vallavalitsusele või –volikogule;
7. valdkonna õigusaktide, sh arengukavade, teehoiukava, ühisveevärgi- ja kanalisatsiooniseadusest, kaugkütteseadusest tulenevate eeskirjade ja kordade eelnõude väljatöötamise korraldamine ja kehtestamiseks esitamine;
8. jäätmehooldusalaste vallale pandud ülesannete täitmise korraldamine, sh jäätmehoolduse arendamise ja kaasajastamise korraldamine;
9. maapõuseaduse, jäätmeseaduse, välisõhu kaitse seaduse, veeseaduse ja teiste keskkonnaseaduste alusel välja antavate riiklike keskkonnalubade ja komplekslubade taotluste osas valla seisukoha kujundamiseks ettepanekute tegemine ning arvamuse andmine;
10. valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks;
11. vallale ühistranspordiseadusega pandud ülesannete täitmise korraldamine koostöös maakondliku ühistranspordikeskusega;
12. valdkonnaga seotud hangete korraldamise koordineerimine, hankeplaani koostamine ning riigihangete registris toimingute teostamine;
13. kriisikomisjoni koosseisus kriisireguleerimist nõudvate dokumentide koostamine ja tegevuste koordineerimine;

14. osalemine vallavolikogu ja –valitsuse komisjonide koosolekutel valdkonnapõhise informatsiooniga;
15. valdkonnapõhiste ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamise korraldamine;
16. valla esindamine oma valdkonnas ja vallavanemaga kooskõlastatult, suhtlemine valdkonnapõhistel teemadel avalikkusega;
17. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest ning vallavanema antud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.

VASTUTUS

Majanduse- ja keskkonnateenistuse juht vastutab:

1. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
2. teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
3. teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
4. teenistuja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

ÕIGUSED

Majanduse- ja keskkonnateenistuse juhil on õigus:

1. saada eelarveliste vahendite piires täiendkoolitusi kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. saada vastavalt vallavalitsuse ja vallavolikogu kehtestatud korrale töötasu ning lisatasusid;
6. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. kõrgharidus;
2. töötamise staaž riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt 2 aastat;
3. valdkonda reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
4. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide hea tundmine;
5. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Lüganuse valla õigusaktide ja kordade põhjalik tundmine;
6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesk tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
7. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
8. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime, oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte;
9. arvuti kasutamise oskus kasutusel olevate programmide käsitlemisel.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri

Kuupäev