KINNITATUD
Nõo vallavanema
29. märtsi 2019
käskkirjaga nr 14-2.2/14
TÄIENDATUD
Nõo vallavanema
14.06.2024
käskkirjaga nr 14-2.2/9

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;
2.17. Perioodi 2021-2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondi meetme „Atraktiivne piirkondlik ettevõtlus- ja elukeskkond“ esitatud projekti „Tartumaa roheenergia kompetentsikeskuse loomine“ MTÜ Tartu regiooni Energiaagentuur poolt esitatud taotluse nr 2021-2027.5.02.23-0206 raames rahastatud projekti elluviimine Nõo vallas ajavahemikul 01.06.2024 kuni 31.08.2026.

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.