

# EHITUS- JA KESKKONNANÕUNIKU AMETIJUHEND

## 1. Üldosa

- 1.1. Ehitus- ja keskkonnanõunik on kohaliku omavalitsuse ametnik.
- 1.2. Ehitus- ja keskkonnanõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Ehitus- ja keskkonnanõunik allub vahetult vallavanemale.
- 1.4. Ehitus- ja keskkonnanõunik juhindub oma tööülesannete täitmisel Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, Mäksa valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, vallavanema korraldustest ja käesolevast ametijuhendist.
- 1.5. Ehitus- ja keskkonnanõunikku asendab tema ajutisel äraolekul vallavanema käskkirjaga määratud ametnik.
- 1.6. Ehitus- ja keskkonnanõunik juhib Mäksa valla ehitus- ja keskkonnateenistust.

## 2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. Mäksa valla ehitus- ja planeerimistegevuse tulemuslik korraldamine.
- 2.2. Mäksa valla maakorraldustoimingute tulemuslik korraldamine.
- 2.3. Mäksa valla keskkonnakaitse, loodus- ja muinsuskaitseobjektide järelvalve tulemuslik korraldamine.
- 2.4. Maareformi tulemuslik korraldamine.

## 3. Töö sisu

3.1. Ehitus- ja keskkonnateenistuse juhtimine (eelarve taotluste esitamine, eelarve täitmise kontroll, töötajate töö korraldamine, tegevuskavva ja arengukavva ettepanekute tegemine ning tegevuskava ja arengukava täitmise kontroll, projektidest ja fondidest oma vastutusvaldkonna arendavateks tegevusteks toetuste hankimine) ning vallavanemale teenistuse ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta ettepanekute esitamine ning teenistuse teenistujate ameti- ning tööjuhendite koostamine ja vallavanemale esitamine;

Oodatav tulemus: valla ehitus- ja keskkonnateenistuse töö on tähtaegselt ja nõuetele vastavalt korraldatud.

3.2. Ehitustegevuse korraldamine (ehitise projekteerimistingimuste väljastamise korraldamine ja nõuetele vastavuse kontrollimine, ehitusloa väljastamise korraldamine ja selle täitmise kontrollimine, kasutusloa väljastamise korraldamine ja ehitise projekti nõuetele vastavuse kontrollimine, ehitisregistri pidamine);

Oodatav tulemus: ehitustegevuseks vajalikud toimingud on vallas tähtaegselt ja nõuetele vastavalt korraldatud.

3.3. Planeerimistegevuse korraldamine (valla üldplaneeringu ja detailplaneeringu algatamise, vastuvõtmise, avaliku väljapaneku, avaliku arutelu, kehtestamise ja muutmise korraldamine ning nõuetele vastavuse kontrollimine);

Oodatav tulemus: planeerimistegevus vallas on tähtaegselt ja nõuetele vastavalt korraldatud.

3.4. Maakorraldustoimingute korraldamine (kinnisasjade jagamise ja valla maade registri pidamise korraldamine ning maamaksuandmete esitamine Maksu- ja Tolliametile);

Oodatav tulemus: maakorraldustoimingud on vallas tähtaegselt ja nõuetele vastavalt korraldatud.

3.5. Keskkonnajärelvalve teostamine.

Oodatav tulemus: loodusressursse kasutava ja keskkonnaseisundit mõjutava isiku või asutuse tegevuse seaduslikkuse, keskkonda mõjutava ehitise, tehnovõrgu või seadme kasutamise või tehnoloogilise protsessi seaduslikkuse kontroll.

3.6. Vallas asuvate loodus- ja muinsuskaitseobjektide järelvalve ja korrashoiu korraldamine ning uute looduskaitse- ja muinsuskaitseobjektide kaitse alla võtmiseks ettepanekute esitamine;

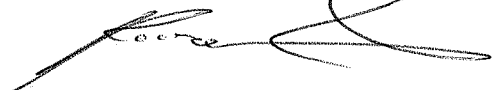
Oodatav tulemus: vallas asuvate loodus- ja muinsuskaitseobjektide üle toimub regulaarne järelvalve ning vallas asuvad loodus- ja muinsuskaitseobjektid on remonditud ning heakorrastatud.

3.7. Maareformi toimingute menetlemine.

Oodatav tulemus: maareformi toimingud on teostatud nõuetele vastavalt.



1  
Tõlmutatud kinni katseaja lõpuks  
va. maareformi toimingud



3.9. Vallavolikogu komisjoni ja teiste oma vastutusvaldkonna koosolekute ettevalmistamises osalemine ja protokollimise korraldamine.

Oodatav tulemus: vallavolikogu komisjoni ja teiste oma vastutusvaldkonna koosolekud on ette valmistatud ja nõuetele vastavalt protokollitud.

3.10. Oma haldusalas kokkuvõtete tegemine ja aruannete esitamine vastavalt kehtestatud nõuetele.

Oodatav tulemus: vallavalitsusele ja aruannete nõudjatele on tähtaegselt kokkuvõtted ning aruanded esitatud.

3.11. Oma haldusalas valla kodulehe täiendamine.

Oodatav tulemus: valla kodulehel on haldusala kohta värske informatsioon.

3.12. Valla infolehe toimetuse töös osalemine.

Oodatav tulemus: Valla infoleht on kaasaegne ja vastab lugejate ootustele.

#### 4. Vastutus

Ehitus- ja keskkonnanõunik vastutab:

4.1. käesolevas ametijuhendis, valla põhimääruses ja vallavolikogu või vallavalitsuse poolt talle või

ehitus- ja keskkonnanõunikele pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest;

4.2. tema valitsemisel oleva vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest. Individuaalne materiaalne vastutus fikseeritakse individuaalse materiaalse vastutuse lepinguga.

4.3. valla eelarvest eraldatud ja projektidest ning fondidest saadud rahaliste vahendite sihtotstarbelise ja täpse kasutamise eest.

#### 5. Õigused

Ehitus- ja keskkonnanõunikul on õigus:

5.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja -volikogu liikmetelt, valla hallatavate asutuste ja struktuuriüksuste juhtidelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;

5.2. kaasata struktuuriüksuste juhtide nõusolekul nende töötajaid ülesannete lahendamisele;

5.3. teha ettepanekuid oma alluvate tööle võtmiseks, töölt vabastamiseks, nende suhtes mõjutusvahendite rakendamiseks ja enesetäiendusele suunamiseks;

5.4. kasutada vallavalitsuse tehnikat (arvuti, paljundustehnika, faks jms.) oma tööülesannete täitmiseks;

5.5. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;

5.6. saada kehtestatud tähtaegadel töötasu vastavalt tehtud tööle ja palgamäärale;

5.7. saada toetust või/ja lisatasusid vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale.

#### 6. Kompetentsid

Ehitus- ja keskkonnanõunik:

6.1. on kõrgharidusega;

6.2. suudab käsitleda ametijuhendis sätestatud ülesandeid nii ühiskonna, organisatsiooni kui üksikisiku tasandil ning tunneb vastavat seadusandlust;

6.3. tunneb kohaliku omavalitsuse korraldust ja oma vastutusvaldkonda reguleerivaid riiklikke, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusakte;

6.4. vastab kohaliku omavalitsuse ametnikule esitatud nõuetele;

6.5. valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt suhtlustasemel;

6.6. omab arvutialaseid teadmisi (tekstitöötlus, tabelarvutus, Interneti kasutamine, e-kirjade käsitlemine, oma haldusalas kasutatavad programmid ja registrid);

6.7. omab asjaajamise alaseid teadmisi ja oskusi (kirjade, eelnõude ja taotluste vormistamine jms.);

6.8. omab väga head suhtlemis-, eneseväljendus-, kuulamis- ja meeskonnatööoskust.

6.9. on kõrge intellektiga, tasakaalukas, kohusetundlik, täpne, kõrge vastutustundega, aus, sõbralik, energiline.

#### 7. Ametijuhendi ümbervaatanamine ja muutmine

7.1. Ametijuhendi ümbervaatanamine toimub üks kord aastas.

7.2. Ametijuhendit võib muuta üksnes ehitus- ja keskkonnanõuniku ning vallavanema kokkuleppel.

*Sõbrad, keegi katsus ja loovus  
v. maalepoorimise võimega.*