

Lisa
Kinnitatud
Mulgi vallavanema
14.01.2025 käskkirjaga nr 4

MULGI VALLAVALITSUSE ARENDUS- JA MAJANDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	arendus- ja majandusnõunik
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Teenistuskoha liik:	ametnik
Kellele allub:	vallavanemale
Alluvad:	ehitus- ja majandusspetsialist, majandusspetsialist, arendus-ja hankespetsialist, teedespetsialist
Kes asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isik
Keda asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isik

Arendus- ja majandusnõunik juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Arendus- ja majandusnõuniku ametikoha põhieesmärgiks on valla arengu kavandamine, ehitus- ja majandusala (elamu – ja kommunaalmajanduse, sh vallavara, tehnovõrgud ja – rajatised, teed ja tänavad, tänavavalgustus, ühisveevärk ja kanalisatsioon, kaugküte, munitsipaal- ja äriruumid) tegevuse koordineerimine, hangete ning läbiviimise korraldamise tagamine, nõustamine ja abistamine oma valdkonna küsimustes.

3. AMETIÜLESANDED

Arendus- ja majandusnõuniku ametiülesanded on:

- 3.1 Mulgi valla ehitusalaste arengusuundade kavandamine valla tegevusstrateegia eesmärkide saavutamiseks;
- 3.2 valla majandus- ja ehitusala olukorda analüüsimine ning ettepanekute tegemine arenduse ja tegevuse parandamiseks;
- 3.3 Mulgi valla üldplaneeringu koostamises osalemine;
- 3.4 munitsipaalvara ehitus- ja remonttööde, kasutamise ja võõrandamise korraldamine ning võõrandamisega seotud küsimuste lahendamine;
- 3.5 ehitusala tegevuse koordineerimine vallas;
- 3.6 valla poolt tellitud projektide ülevaatamine ning projekteerimisel sisendi andmine;
- 3.7 projekteerimistingimuste väljastamise korraldamine;
- 3.8 ehitise vastavuse kontrollimine projektile ja ehitusloale;
- 3.9 ehitustööde kontrollimine ja puuduste ilmnemisel ehitustööde peatamine;
- 3.10 ehitustööde teostaja kehtestatud nõuetele vastavuse kontrollimine;

3.11 riikliku järelevalve läbiviimise korraldamine valla territooriumil toimuva ehitustegevuse ja ehitiste üle;

3.12 ehitusprojekti ekspertiisi tellimine vastavalt vajadusele;

3.13 valminud ehitiste ülevaatuskomisjoni töös osalemine;

3.14 ehitistele ehituslubade väljaandmise ja kehtetuks tunnistamise korraldamine;

3.15 ehitistele või nende osadele kasutuslubade väljaandmise ja kehtetuks tunnistamise korraldamine;

3.16 ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine;

3.17 omavoliliste ehitiste likvideerimise korraldamine;

3.18 avariiohtlike ehitiste lammutamise korraldamine;

3.19 hanke lähteülesannete koostamine valla ehitiste projekteerimiseks ja ehitamiseks ning hangete läbiviimise koordineerimine;

3.20 valla ehitusprojektide tellimise, ehituste tellimise, läbiviimise ja vastuvõtmise korraldamine;

3.21 valla eelarve koostamisel osalemine majandusküsimustes (sh ehituse ja remonditööde osas);

3.22 kohtuvälise menetluse teostamine ja korraldamine ehitusseadustikus ettenähtud nõuete rikkumise üle;

3.23 kodanike avalduste lahendamine ja oma teenistusvaldkonna küsimustes teabe jagamine;

3.24 oma pädevuse piires vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude koostamine ning majandus-, planeeringu- ja ehitusalaste õigusaktide eelnõude üldiste aluste väljatöötamise korraldamine;

3.25 esindab vallavalitsust vastavalt valitsuse poolt antud pädevusele;

3.26 muude kohustuste täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või üldisest käigust või kui need tulenevad õigusaktidest, vallavanema või abivallavanema seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

Arendus- ja majandusnõunikul on õigus:

- 4.1 saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Arendus- ja majandusnõunik vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3 asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud ametiasutuse teenistujate ja kolmandate isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;

5.4 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;

5.5 vallavanema ja/või abivallavanema antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Arendus- ja majandusnõunikul ametikohal on nõutav:

6.1 kõrgharidus;

6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

7.1 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

7.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Mulgi valla põhimääruse tundmine;

7.3 riiklike ja Mulgi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;

7.4 väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;

7.5 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;

7.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

7.7 oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne) oma teenistuskohustuste piires;

7.8 algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;

7.9 töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

7.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi muutmine toimub arendus- ja majandusnõuniku ja vallavanema kokkuleppel vastavalt vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamise vajadusele.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid

/nimi, allkiri/kuupäev/