

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE  
TEENISTUJA AMETIJUHEND**

| <b>1. Üldosa</b>                 |  |
|----------------------------------|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus           | <b>majandus- ja arendusosakonna juht</b>   |
| 1.2. Struktuuriüksus             | majandus- ja arendusosakond  |
| 1.3. Otsene juht                 | vallavanem   |
| 1.4. Alluvad                     | ehitusspetsialist, järelevalvespetsialist, keskkonnaspetsialist, teedespetsialist, planeerimis- ja maakorraldusspetsialist, hanke- ja arendusspetsialist, IT-spetsialist, IT-tugispetsialist |
| 1.5. Asendaja                    | ehitusspetsialist (oma pädevuse piires), teedespetsialist (oma pädevuse piires)  |
| 1.6. Keda asendab                | ehitusspetsialisti, keskkonnaspetsialisti, järelevalvespetsialisti, teedespetsialisti  |
| 1.7. Tööülesannete täitmise koht | Viru-Nigula vald   |

| <b>2. Teenistusülesanded</b>   |
|--|
| <p>2.1. Valla majandus- ja arendusosakonna arengusuundade väljatöötamine ja elluviimise koordineerimine;</p> <p>2.2. majandus- ja arendusosakonna tööde koordineerimine ning valdkonna teenistujate poolt teenistuskohustuste kontrollimine;</p> <p>2.3. oma vastutusala tegevusvaldkondi puudutavate vallavolikogu otsuste ja määruste projektide ning vallavalitsuse korralduste ja määruste projektide ning küsimuste ettevalmistamise ja esitamise tagamine;</p> <p>2.4. keskkonnalubade taotlusmaterjalide läbivaatamise korraldamine ja materjalide vormistamine arvamuse andmiseks;</p> <p>2.5. tiheasustusega aladel reoveekogumisalade piiresse jäävate majapidamiste reovee käitlemise keskkonnanõuetega vastavuse üle järelevalve korraldamine koostöös järelevalvespetsialistiga;</p> <p>2.6. keskkonnateemaliste rahastusprojektide ettevalmistamise ja elluviimise koordineerimine;</p> <p>2.7. valla ametiasutuste ja valla osalusega ettevõtete keskkonna- ja heakorralane nõustamine;</p> <p>2.8. detailplaneeringute üldlahenduste ülevaatamine;</p> <p>2.9. raie- ja sõidulubade taotluste menetlemine;</p> <p>2.10. valla territooriumil keskkonnaohtude hindamise kava (riskianalüüs) väljatöötamise koordineerimine;</p> <p>2.11. koostöö arendusspetsialistiga keskkonna- ja heakorralaste hangete läbiviimisel;</p> <p>2.12. ettepanekute tegemine oma pädevusse antud toimingute eelarvete koostamiseks või muutmiseks ning eelarveliste vahendite kasutamise korraldamine;</p> <p>2.13. ettepanekute tegemine oma vastutusala ülesannete ja teenistujate koosseisu, teenistujate palgamäärade ja lisatasude maksmise, distsiplinaarkaristuste määramise ja ergutuste kohaldamise kohta;</p> <p>2.14. oma vastutusala piires arvamuste ja kooskõlastuste andmine;</p> <p>2.15. majandusosakonna eelarveprojekti ettevalmistamine koostöös valdkonna teenistujate ja finantsvaldkonnaga ning eelarve täitmise jälgimine;</p> <p>2.16. vastutusala tegevusvaldkondade arengukavade koostamise korraldamine;</p> <p>2.17. seaduste ja muude õigusaktide (jäätmehoolduseeskiri, heakorraeskiri jne) täitmise kontrollimine;</p> <p>2.18. kohtuvälise menetluse läbiviimine ja vastavate dokumentide vormistamine;</p> <p>2.19. väärtemenetluses osalemine valla ametiasutuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel;</p> <p>2.20. väärteloasja menetlemine seaduses sätestatud korras ja ulatuses;</p> <p>2.21. tõendusteabe kogumine ja talletamine;</p> <p>2.22. volituse alusel kohtumenetluses osalemine;</p> <p>2.23. riikliku järelevalve teostamine;</p> <p>2.24. valla esindamine oma pädevuse piirides;</p> <p>2.25. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p> <p>2.26. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja valla ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi teenistuslaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.</p> |

### 3. Vastutus

- 3.1. Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, valla ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 3.4. tema kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

### 4. Õigused

- 4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatel asutustel ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. anda alluvatele teenistusülesannetega seotud teenistuslaseid korraldusi ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;
- 4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.8. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, valla ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

### 5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 5.1. Nõuded haridusele               | majandus- või ehitusalane kõrgharidus   |
| 5.2. Nõuded töökogemusele            | kaheaastane juhtimiskogemus   |
| 5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele | <p>5.3.1. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;</p> <p>5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning nende rakendamine tööülesannete täitmisel;</p> <p>5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada;</p> <p>5.3.4. eesti keele valdamine C1-tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil;</p> <p>5.3.5. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine;</p> <p>5.3.6. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel;</p> <p>5.3.7. hea väljendus- ja kuulamisoskus;</p> <p>5.3.8. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.</p> |

| <b>Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma</b> |         |         |
|--|---------|---------|
|  |         |         |
| Nimi   | Allkiri | Kuupäev |