

KAREDA VALLA ARENDUSJUHI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1. Valla arendusjuhi nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.2. Valla arendusjuht allub vallavanemale.
- 1.3. Valla arendusjuht asendab vallavanemat.
- 1.4. Valla arendusjuhti asendab vallavanem.

2. Ametikoha eesmärk

Valla arendusjuht tagab valla arengulise tegevuse, maa- ja omandireformi läbiviimise, maakasutuse korraldamise ning keskkonnakaitse alase töö organiseerimise.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. valla arengukavade koostamise korraldamine ning juhtimine;
- 3.2. valla arengukavade täitmise jälgimine ja korraldamine;
- 3.3. valla üldplaneeringu koostamise korraldamine ja täitmise jälgimine;
- 3.4. valla vara kasutamise ja käsutamise korraldamine;
- 3.5. valla majandussuhte korraldamine riigi, teiste asutuste ja eraisikutega valla omandis oleva soojamajanduse ning vee- ja kanalisatsioonisüsteemide osas, samuti arendustegevus neis valdkondades;
- 3.6. teenuste tellimine valla funktsioonide täitmiseks ja elanike teenindamiseks;
- 3.7. valla arendusalaste projektide juhtimine, selle valdkonna tegevuste koordineerimine;
- 3.8. maaõigusega seonduvad tegevused:
 - 3.8.1. õigusvastaselt võõrandatud maade ja vara tagastamine ja/või kompenseerimine;
 - 3.8.2. maade erastamise eeltoimingute tegemine;
 - 3.8.3. maa munitsipaalomandisse taotlemise ettevalmistamine ja korraldamine;
 - 3.8.4. maamaksu arvestamine;
 - 3.8.5. hoonestusõiguse seadmise korraldamine;
 - 3.8.6. maakorralduslike eeltööde tegemine;
 - 3.8.7. maaregistri ja pidamine.
- 3.9. keskkonnakaitse ja –hooldusega seonduvate tegevuste juhtimine ja korraldamine;
- 3.10. heakorra- ja haljastusalase tegevuse korraldamine;
- 3.11. oma valdkonna alaste õigusaktide projektide koostamine vallavalitsuse ja volikogu istungile ja nende kooskõlastamine;
- 3.12. koostöös MTÜ Kesk-Eesti Jäätmehoolduskeskusega jäätmemajanduse korraldamine jäätmevaldajate registri pidamine;
- 3.13. vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

4. Vastutus

Valla arendusjuht vastutab:

- 4.1. oma teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 4.2. avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
- 4.3. oma töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest;
- 4.4. vallaeelarveliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise eest;
- 4.5. koostatud või kooskõlastatud dokumentide kehtivatele õigusaktidele vastavuse eest;
- 4.6. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.7. tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest;
- 4.8. tema kasutuses olevate asjaajamise dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 4.9. teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.

5. Õigused

- 5.1. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 5.2. teha ettepanekuid töötaja tööle võtmiseks oma valdkonda;
- 5.3. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.

6. Nõuded kvalifikatsioonile

- 6.1. tunneb ja täidab oma valdkonna seadusandlust;
- 6.2. tunneb ja täidab kohalikku omavalitsust puudutavat seadusandlust;
- 6.3. omab ja kasutab oma töös arvutikasutusoskust (tekstitöötlus, tabelarvutus, tööks vajalikud spetsiaalprogrammid).
- 6.4. omab kõrgharidust

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue valla arendusjuhi teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes valla arendusjuhi ja vallavanema kokkuleppe alusel.