

KESKKONNA- JA KOMMUNAALOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

- 1. Ametinimetus:** osakonna juhataja
- 2. Struktuuriüksus:** keskkonna- ja kommunaalosalakond
- 3. Otsene juht:** vallavanem või vallavalitsuse liige, kellele antud tegevusvaldkonna osas on volitused antud
- 4. Asendamine:** osakonna juhatajat asendab tema äraolekul vallavanema käskkirjaga määratud isik
- 5. Teenistusse nimetab:** vallavanem
- 6. Teenistusaeg:** määramata
- 7. Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 1
- 8. Teenistusgrupp:** juht
- 9. Alluvad:** keskkonna- ja kommunaalosalakonna teenistujad.

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Keskkonna- ja kommunaalosalakonna juhtimine, osakonna töö korraldamine, keskkonna-, kommunaal-, haljastus- ja heakorra ja kriisireguleerimise valdkondade strateegiline juhtimine, valdkondlike teenuste toimimise tagamine omavalitsuse territooriumil ning vajaduspõhiselt eelnimetatud küsimustes koostöö tegemine naaberomavalitsustega.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

- Osakonna juhataja:
 - 1.1. korraldab ja koordineerib kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud keskkonna ja kommunaalmajanduse küsimusi sh:
 - 1.1.1. heakorra;
 - 1.1.2. jäätmehooldusega;
 - 1.1.3. keskkonnakaitsega;
 - 1.1.4. üldkasutatavate kalmistutega;
 - 1.1.5. üldkasutatavate suplusranna või supluskohtadega;
 - 1.1.6. teede, tänavate ja välisvalgustusega;
 - 1.1.7. ühisveevärgi ja –kanalisatsiooniga;
 - 1.1.8. vallavara kasutamise, ehitamise ja korrashoiuga;
 - 1.1.9. kaugküttevõrguga;
 - 1.1.10. kriisireageerimise, üldise turvalisuse ja ennetustööga seotud ülesannete täitmist ning vastava valdkonna avalike teenuste osutamist;
 - 1.2. korraldab omavalitsuse pädevuse piirides valla teedel ja tänavatel liikluskorraldust ning selle järelevalvet, sh liikluskorraldusvahendite paigaldamist, selgitab välja liikluskeelualaste lubade väljastamise vajaduse ning väljastab vastavad load;
 - 1.3. korraldab valla ühistranspordi taristu rajamist ja korrashoidu;
 - 1.4. kannab andmeid riiklikku teede registrisse ja tagab seal olevate andmete asjakohasuse;
 - 1.5. korraldab ja viib läbi vallavara kasutusse andmise menetlusi, sh lahendab asjakohaseid taotlusi ning koostab kirja- või haldusaktiprojekte, peab vallavaralepingute osas arvestust ning teeb järelevalvet lepingute täitmise üle;
 - 1.6. korraldab ja koordineerib andmete esitamist ja kandmist jäätmevaldajate registrisse ja lemmikloomade registrisse;

- 1.7. osaleb valla arengukava koostamisel, korraldab, täiendab ja aitab ellu viia kommunaalmajanduse ja keskkonnakaitse valdkonna arengukavade koostamist;
 - 1.8. teeb vallavalitsusele ettepanekuid keskkonna- ja kommunaalmajanduse küsimustega seotud otsuste kujundamiseks, sh korraldab struktuuriüksuse eelarvete ettevalmistamist ning teostab eelarvete täitmise kontrolli;
 - 1.9. valmistab ette osakonna teenistujate ametijuhendid ning osaleb struktuuriüksuse ametnike värbamiseks korraldatavate avalike konkursside läbiviimisel ning koostab konkursi tulemuste kokkuvõtte;
 - 1.10. korraldab ja kontrollib struktuuriüksuse teenistujatele täiendkoolituste vajadust ja koolitustel osalemist;
 - 1.11. koostab enda poolt koordineeritavates valdkondades valla õigusaktide eelnõusid ja kirjalikke projektid ning kontrollib ja kooskõlastab oma juhitava osakonna teenistujate poolt koostatud õigusaktide eelnõusid ja kirjalikke projekte;
 - 1.12. osaleb vajaduspõhiselt vallavalitsuse ja vallavolikogu keskkonna-, elanikkonnakaitse- ja kommunaalmajanduse küsimustega tegelevate komisjonide koosolekutel ning vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning kannab seal ette enda ja vajadusel oma osakonna teenistujate poolt koostatud õigusaktide eelnõud;
 - 1.13. osaleb keskkonna- ja kommunaalmajanduse küsimustega seotud hankemenetluste ettevalmistamisel ja läbiviimisel ning tagab hankedokumentide tehniliste andmete korrektsuse;
 - 1.14. korraldab ja planeerib vastavuses hädaolukorraseduse ning teiste õigusaktidega kriisireguleerimise ja turvalisuse alast ennetustööd, kriisiks valmisoleku tagamist ning planeerib ja korraldab vajalikke koolitusi ja õppuseid elanikele, korteriühistutele, kriisikomisjonile ja vallavalitsusele;
 - 1.15. korraldab valla riskianalüüsi koostamist, sh kriisireguleerimise plaanide ja elutähtsate teenuste kirjelduse ja elutähtsate teenuste toimepidevuse nõuete koostamist, ning korraldab nende täitmist;
 - 1.16. planeerib, koordineerib ja viib läbi turvalisust edendavaid tegevusi;
 - 1.17. koordineerib kliimarisikideks valmisoleku parendamist ning nendega kaasnevate varaliste, tervise- ja keskkonnakahjude vähendamist, elanikkonna valmisoleku ja teadlikkuse suurendamist kliimamuutustega kaasnevateks muutusteks ning ekstreemseteks ilmastikuoludeks;
 - 1.18. korraldab valla kriisikomisjoni tegevust, koosolekute läbiviimist ja protokollimist;
 - 1.19. algatab ja viib läbi valdkonna projekte, kirjutab vajadusel projektitaotlusi;
 - 1.20. võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonna küsimustes;
 - 1.21. täidab otsese juhi ühekordseid ülesandeid;
 - 1.22. täidab muid ametijuhendis nimetatava ülesandeid erikorralduseta, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust ning mis kuuluvad oma olemuselt keskkonna- ja kommunaalosakonna juhataja töövaldkonda.
2. Osakonna juhataja on kohustatud:
 - 2.1. juhinduma oma tegevuses seadustest, avaliku teenistuse eetikakoodeksist, hea halduse tavast ning õiguse üldtunnustatud põhimõtetest;
 - 2.2. täitma Jõelähtme vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriõhtuse nõudeid;
 - 2.3. tagama talle ametikoha tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja tehnikaalase teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsuse, kui seadus ei näe ette selle avaldamist.

IV. VASTUTUS

Osakonna juhataja vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

- 1) vastutab keskkonna- ja kommunaalosakonna töö tulemuslikkuse eest;

- 2) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite, s.h. eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 3) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 4) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 5) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 6) vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. **Allkirja õigus:** õigus allkirjastada ametikoha ülesannete (s.h. struktuuriüksuse ülesannete) täitmiseks vajalikke dokumente (nagu aktid, teatised, selgitused, kooskõlastused või nende küsimine, jms), mis ei sisalda vallavalitsuse püsivaid õiguslikke või poliitilisi seisukohti ja millega ei võeta vallale kohustusi kolmandate isikute ees.
2. **Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt ning ettevõtetelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
3. **Ettepanekute tegemise õigus:**
 - 3.1. struktuuriüksuse teenistujate teenistusse/tööle võtmiseks või teenistusest/töölt vabastamiseks ning koolitusele suunamiseks;
 - 3.2. valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
 - 3.3. valla arengukavade ja eelarvestrateegia väljatöötamisel;
 - 3.4. lepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks.
4. **Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.
5. **Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
6. **Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada teenistuse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
7. **Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. **Haridus:** vähemalt kõrgharidus või kesk-eri haridus ja vähemalt kolme aastane juhtimiskogemus või viie aastane avaliku teenistuse riigi või kohaliku omavalitsuse asutuse töökogemus.
2. **Ametioskused:**
 - 2.1. tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
 - 2.2. juhtimisalane oskusteave ja vähemalt kaheaastane, kesk-eriharidusega teenistujal vähemalt viieaastane juhtimiskogemus struktuuriüksuse või organisatsiooni juhtimisel;
 - 2.3. majandusalaste teadmiste, sealhulgas avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtete tundmine;
 - 2.4. ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. **Isikuomadused:**
 - 4.1. hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
 - 4.2. otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
 - 4.3. võime töötada pingelolukorras;

4.4. valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
vallavanem

/allkiri/
osakonna juhataja

„_____“ _____ 20 ____