

AMETIJUHEND**VEESPETSIALIST**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Arendus- ja haldusosakond
Teenistuskoh	Ametnik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Kes asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud ametnik
Keda asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud teenistujat
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Vee- ja kanalisatsioonisüsteemide arendustegevuse, ehitamise, haldamise ja hooldamise korraldamine ja koordineerimine.
3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Veevarustuse ja kanalisatsiooni projekteerimise, ehitamise, haldamise ja teenuste osutamise korraldamine.	Veevarustuse ja kanalisatsiooni projekteerimiseks, ehituseks, haldamiseks ja teenuste osutamiseks on lepingud sõlmitud.
3.2 Vee- ja kanalisatsioonirajatiste, sademeveerajatiste projekteerimistingimuste koostamine.	Projekteerimistingimused ehitusprojektide koostamiseks on välja antud tähtaegselt ja korrektselt.
3.3 Ehitusprojektide ja detailplaneeringute läbivaatamine ja ettepanekute tegemine veevarustuse ja kanalisatsiooni osas.	Tagatud on osalemine ehitusprojektide ja detailplaneeringute läbivaatamisel. Projektid ja detailplaneeringud on veevarustuse ja kanalisatsiooni osas kooskõlastatud ning kõik valdkonna jaoks olulised ettepanekud esitatud ja läbi arutatud.
3.4 Osalemine võrkude rajamiseks vajaliku asjaõiguse seadmise menetlusprotsessis, sh sundvalduse seadmise menetluse läbiviimine.	Ette on valmistatud vastavad õigusaktid isikliku kasutusõiguse või sundvalduse seadmiseks, sh on korrektselt läbi viidud sundvalduse seadmise menetlus.

<p>3.5 Veevarustuse- ja kanalisatsioonisüsteemide omandamise korraldamine arendajatelt, vastavate lepingute sõlmimine ja läbirääkimiste pidamine.</p>	<p>Arendajate poolt välja ehitatud veevarustuse- ja kanalisatsioonisüsteemid on võetud valla omandisse ning vajadusel antud kasutusse vee-ettevõtjale.</p>
<p>3.6 Veevarustuse ja kanalisatsiooni alase nõustamise korraldamine ning vastavatele kirjadele vastamine.</p>	<p>Konsultatsioon, nõuanded ja kirjalikud vastused on asjatundlikud ning kooskõlas õigusaktidega. Toimib koostöö ja infovahetus.</p>
<p>3.7 Koostöö korraldamine riigi, teiste omavalitsuste, maaomanike, arendajate ja teiste isikutega valla veevarustuse ja kanalisatsiooni projekteerimisel, ehitamisel, haldamisel ja hooldamisel.</p>	<p>Toimib koostöö ja infovahetus, sõlmitud on vajalikud kokkulepped.</p>
<p>3.8 Ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni seadusest tulenevate kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine, sh vee-ettevõtjate määramisega seonduv, ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni tagamisel tekkinud vaidluste lahendamine, vee- ja kanalisatsiooniteenuse hinnataotluste läbivaatamine.</p>	<p>Ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni seadusest kohalikule omavalitsusele tulenevad ülesanded on seaduse nõuetele vastavalt täidetud.</p>
<p>3.9 Põhjaveevarude üle arvestuse pidamine.</p>	<p>On olemas ülevaade Harku valla põhjaveevaru kasutamise ja jäägi osas.</p>
<p>3.10 Vee erikasutuslubade kooskõlastamise menetlemine vallavalitsuses.</p>	<p>Vee erikasutuslubade taotluste kohta on vastu võetud seisukohad ja edastatud loa väljastajale.</p>
<p>3.11 Puurkaevude ja -aukude asukohtade kooskõlastamine.</p>	<p>Puurkaevude ja -aukude kooskõlastused on antud vastavalt veeseadusele.</p>
<p>3.12 Reovee kohtkäitluse taotluste läbivaatamine ja reovee kohtkäitlusaluste väljastamine.</p>	<p>Sobivate tingimuste olemasolu korral on väljastatud load reovee kohtkäitluseks.</p>
<p>3.13 Reovee äraveo teenuse osutamise taotluste läbivaatamine ja purgimislubade väljastamine.</p>	<p>Sobivate tingimuste olemasolu korral on väljastatud purgimisluba reovee äraveo teenuse osutamiseks.</p>

<p>3.14 Muud ülesanded:</p> <ul style="list-style-type: none"> - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; - vallavanema, valdkonna abivallavanema või osakonna juhataja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires. 	<p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</p> <p>Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras.</p> <p>Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.</p>
--	---

4. KOHUSTUSED

Veepetsialistil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.3 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest;

4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

Veepetsialistil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

5.3 teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö parendamiseks ja edendamiseks;

5.4 vallavanemalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;

5.5 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

5.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke ohutusvahendeid, kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Haridus: kõrgharidus.

6.2 Töökogemus: soovitatavalt eelnev kogemus ametialast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat.

6.3 Teadmised: riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest.

6.4 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise või vene keele oskus suhtlustasandil.

6.5 Arvutioskus: teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus,

sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus.

6.6 Isikuomadused: suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine. võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada; võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamisega.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

ARENDEUS- JA HALDUSOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev