

**AMETIJUHEND****VEESPETSIALIST**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Arendus- ja haldusosakond</b>
<b>Teenistukoht</b>	<b>Ametnik</b>
<b>Vahetu juht</b>	<b>Osakonna juhataja</b>
<b>Alluvad</b>	<b>Puuduvad</b>
<b>Kes asendab</b>	<b>tehnovõrkude spetsialist keskkonnaspetsialist osakonna juhataja teede spetsialist</b>
<b>Keda asendab</b>	<b>tehnovõrkude spetsialisti teede spetsialisti</b>

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Vee- ja kanalisatsioonisüsteemide arendustegevuse, ehitamise, haldamise ja hooldamise korraldamine ja koordineerimine.
-----------------------------	--

<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
3.1 Veevarustuse ja kanalisatsiooni projekteerimise, ehitamise, haldamise ja teenuste osutamise korraldamine.	Veevarustuse ja kanalisatsiooni projekteerimiseks, ehituseks, haldamiseks ja teenuste osutamiseks on sõlmitud lepingud.
3.2 Veevarustuse ja kanalisatsiooni rajamiseks 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 Veevarustuse ja kanalisatsiooni rajatiste andmete süsteemi loomine ning andmete sisestamine geoinfosüsteemi (GIS).	Koostöös GIS-spetsialistidega on välja töötatud veevarustuse- ja kanalisatsiooni süsteemide kaardirakendus ning kõik asjakohased andmed on kantud sellesse süsteemi.

3.5 Osalemine võrkude rajamiseks vajaliku asjaõiguse seadmise menetlusprotsessis.	Tagatud on menetluses osalemine.
3.6 Veevarustuse ja kanalisatsioonisüsteemide omandamise korraldamine arendajatelt, vastavate lepingute sõlmimine ja läbirääkimiste pidamine.	Arendajate poolt välja ehitatud veevarustuse- ja kanalisatsioonisüsteemid on võetud valla omandisse ning vajadusel antud kasutusse vee-ettevõtjale.
3.7 Veevarustuse ja kanalisatsiooni alase nõustamise korraldamine ning vastavatele kirjadele vastamine.	Konsultatsioon, nõuanded ja kirjalikud vastused on asjatundlikud ning kooskõlas õigusaktidega. Toimib koostöö ja infovahetus.
3.8 Koostöö korraldamine riigi, teiste omavalitsuste, maaomanike, arendajate ja teiste isikutega valla veevarustuse ja kanalisatsiooni projekteerimisel, ehitamisel, haldamisel ja hooldamisel.	Toimib koostöö ja infovahetus, sõlmitud on vajalikud kokkulepped.
3.9 Ühisveevärgi ja kanalisatsiooni seadusest tulenevate kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine, sh vee-ettevõtjate määramisega seonduv, ühisveevärgi ja kanalisatsiooni tagamisel tekkinud vaidluste lahendamine, vee ja kanalisatsiooni hinna taotluste läbivaatamine.	Ühisveevärgi ja kanalisatsiooni seadusest kohalikule omavalitsusele tulenevad ülesanded on seaduse nõuetele vastavalt täidetud.
3.10 Sademevee ärajuhtimisega seonduvate küsimuste lahendamine, projektide kooskõlastamisel sadevee probleemidele tähelepanu juhtimine ning sademevee süsteemide projekteerimise, ehitamise ja hooldamise korraldamine.	Sademeveest põhjustatud probleemide ennetamiseks on kasutusele võetud vastavad meetmed.
3.11 Põhjaveevarude üle arvestuse pidamine.	On olemas ülevaade Harku valla põhjaveevaru kasutamise ja jäägi osas.
3.12 Vee erikasutuslubade kooskõlastamise menetlemine vallavalitsuses.	Vee erikasutuslubade taotluste kohta on vastu võetud seisukohad ja edastatud loa väljastajale.
3.13 Puurkaevude asukohtade kooskõlastamine. Puurkaevude projektide edastamine Keskkonnaametile kooskõlastamiseks.	Puurkaevusid rajatakse ainult ÜVK-ga katmata aladel. Puurkaevude projektid on Keskkonnaametile edastatud.
3.14 Reovee kohtkäitluse taotluste läbivaatamine ja reovee	Sobivate tingimuste olemasolu korral on väljastatud load reovee kohtkäitluseks.

kohtluskäitluslubade väljastamine.	
3.15 Reovee äraveo teenuse osutamise taotluse läbivaatamine ja purgimislubade väljastamine.	Sobivate tingimuste olemasolu korral on väljastatud purgimisluba reovee äraveo teenuse osutamiseks.
3.16 Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad seadusest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.	Muud kohustused on täidetud vastavalt kehtestatud tähtaegadele.
3.17 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; - vallavanema, valdkonna abivallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentihaldustarkvaras. Antud ühekordsed ametialaselt vajalikud korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud.

#### **4. KOHUSTUSED**

Veespetsialistil 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**

Veespetsialistil 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 kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

<b>6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED</b>
6.1 kõrgharidus;
6.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.3 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.5 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
6.6 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest;
6.7 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
6.8 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamisega;
6.9 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
6.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
6.11 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
6.12 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

<b>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguevestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

<b>ARENDEUS- JA HALDUSOSAKONNA JUHATAJA</b>		
<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>
<b>AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD</b>		
<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>