

TAASTUVENERGIA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vald (vallamaja)
1.4. Teenistuskoha nimetus	Taastuenergia spetsialist
1.5. Teenistuskoha liik	Ametikoht
1.6. Vahetu juht	Majandusvaldkonna abivallavanem
1.7. Asendab keda	vallaarhitekti taastuenergia küsimustes
1.8. Asendab kes	vallaarhitekt

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärgiks on Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse kui ametiasutuse tuuleenergeetika valdkonnas kavandavate eriplaneeringu, detailplaneeringute, projekteerimistingimuste, ehitus- ja kasutuslubade koostamise ning menetlemise kiirendamine, tagades eriplaneeringuga seotud protsesside ja tegevuste juhtimise ning korraldamise planeerimisseaduse, ehitusseadustiku, keskkonnatasude seaduse ja teiste valdkonda reguleerivate õigusaktide kohaselt.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus: Majandus-, insenertehniline-, keskkonna-, energeetikaalane kõrgharidus või muu kõrg-, kutse- või keskharidus ja nendele lisanduv ametialane pädevus.

3.2. Töökogemus: Majandus-, insenertehniline-, keskkonna-, energeetikaalase kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2- aastane töökogemus ehitusprojektide või planeeringute alasel ametikohal.

3.3. Teadmised ja oskused:

3.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja – vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.

3.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine.

3.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) tundmine.

3.3.4. Töövaldkonda reguleerivate õigusloome aktide ja parima praktika tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.

3.3.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.

- 3.3.6. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
- 3.3.7. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 3.3.8. Oskus lugeda projektdokumentatsiooni, olema kursis planeerimisalaste joonestusprogrammidega sh AutoCad ja suutma iseseisvalt tegutseda valdkonnapõhistes registrites (ehitusregister ja PLANK).
- 3.3.9. Eesti keel oskus kõrgtasemel kõnes ja kirjas ning inglise keele oskus suhtlustasemel.
- 3.3.10. Oskus planeerida tööprotsessi.
- 3.3.11. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisoskus.
- 3.3.12. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
- 3.3.13. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
- 3.3.14. Ausus, algatusvõime ja loovus.
- 3.3.15. Koostöövõime.
- 3.3.16. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
- 3.3.17. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
- 3.3.18. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
- 3.3.19. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
- 3.3.20. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
- 3.3.21. Oskus ise mõista, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Taastuvenergia spetsialisti ülesanded on:

- 4.1. Tuuleenergeetikat kavandavate eri- ja detailplaneeringute ning nendega kaasnevate protsesside (sh keskkonnamõju strateegilise hindamine (KSH) ja vajadusel keskkonnamõjude (KMH) hindamine) läbimõeldud juhtimine, tagades õigeaegse kaasamise ja kommunikatsiooni (sh avalike arutelude korraldamine ja läbiviimine) kõikide osapooltega.
- 4.2. Tuuleenergeetikat kavandavate eri- ja detailplaneeringute dokumentatsiooni vastavuse ja protsesside juhtimise tagamine õigusaktidele, kohtupraktikate arvestamine, vaiete lahendamine.
- 4.3. Tuuleenergeetikat kavandavate eri- ja detailplaneeringute menetlemine, projekteerimistingimuste, ehitus- ja kasutuslubade koostamine ning nendeks vajalike tegevuste korraldamine.
- 4.4. Tuuleenergeetika küsimustes vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 4.5. Tuuleenergeetika alaste artiklite ja andmete avaldamine koostöös vallaarhitekti ja avalike suhete spetsialistiga valla ajalehes ja kodulehel.
- 4.6. Valdkonna ametikirjade koostamine, dokumentide loomise tagamine, sisestamine ja menetlusmärke tege mine dokumendihaldussüsteemis.

- 4.7. Valdkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamine ja vastuste koostamine.
- 4.8. Valdkondlike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
- 4.9. Vallavanema ja vahetu juhi antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuselähetuse ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
- 5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistuslaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
- 5.6. Õigus keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

6. KOHUSTUSED JA VASTUTUS

Ametnik on kohustatud:

- 6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
- 6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
- 6.3. Käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
- 6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
- 6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
- 6.6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistuslastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
- 6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Allkirjastamise kuupäev digitaalallkirjas