

TAASTUVENERGIA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	taastuenergia spetsialist
Teenistusgrupp:	II palgagrupp
Ametikoha asukoht:	Saarde vald
Teenistusse võtmine	ametikohale nimetab vallavanem
Vahetu juht:	abivallavanem
Asendaja:	abivallavanem
Keda asendab:	määrab vallavanem oma käskkirjaga

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Saarde valla tuuleenergeetika valdkonnas kavandavate kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute, detailplaneeringute, projekteerimistingimuste, ehitus- ja kasutuslubade koostamise ning menetlemise kiirendamine, tagades eriplaneeringutega seotud protsesside ja tegevuste juhtimise ning korraldamise planeerimisseaduse, ehitusseadustiku, keskkonnatasude seaduse ja teiste valdkonda reguleerivate õigusaktide kohaselt.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Tuuleenergeetikat kavandavate eri- ja detailplaneeringute ning nendega kaasnevate protsesside (sh keskkonnamõju strateegilise hindamine (KSH) ja vajadusel keskkonnamõtjude (KMH) hindamine) läbimõeldud juhtimine, tagades õigeaegse kaasamise ja kommunikatsiooni (sh avalike arutelude korraldamine ja läbiviimine) kõikide osapooltega.	Algatatud planeeringud on juhitud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele.
3.1.2 Tuuleenergeetikat kavandavate eri- ja detailplaneeringute dokumentatsiooni vastavuse ja protsesside juhtimise tagamine õigusaktidele vastavalt, kohtupraktikate arvestamine, vaiete lahendamine.	Tuuleenergeetika planeeringute dokumentatsioon vastab õigusaktidele, vaided on lahendatud.
3.1.3 Tuuleenergeetikat kavandavate eri- ja detailplaneeringute menetlemine, projekteerimistingimuste, ehitus- ja kasutuslubade koostamine ning nendeks vajalike tegevuste korraldamine.	Tuuleenergeetikaga seotud planeeringute menetlemine, projekteerimistingimuste ja lubade koostamine on õigeaegne ja nõuetekohane.
3.1.4 Tuuleenergeetika küsimustes vallavalitsuse, volikogu ja volikogu komisjonide nõustamine,	Vallavalitsus ja volikogu on tuuleenergeetika küsimustes nõustatud,

istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel osalemine, töövaldkonda kuuluvate eelnõude ettekandmine.	koosolekutel on osaletud ja eelnõud ette kantud.
3.1.5 Tuuleenergeetika alaste artiklite ja muude andmete avaldamine valla ajalehes ja kodulehel.	Artiklid ja muud andmed on õigeaegselt avaldatud.
3.1.6 Valdtkonna ametikirjade ja muude dokumentide koostamine ja edastamise korraldamine.	Ametikirjad ja muud dokumendid on õigeaegselt koostatud ja edastatud.
3.1.7 Valdtkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamine ja vastuste koostamine.	Kaebused on õigeaegselt lahendatud.
3.1.8 Valdtkondlike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	Eelnõud on õigeaegselt ettevalmistatud.
4. TÄIENDAVALD ÜLESANDED	
4.1 Täidab vallavanema või tema asendaja antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
4.2 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
5. ÕIGUSED	
5.1 Saada vallavalitsuse teenistujatelt oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni.	
5.2 Teha ettepanekuid teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.	
5.3 Saada ametialast täiendkoolitust ning võtta osa vajalikest seminaridest ning õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele.	
5.4 Kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist vastavalt kehtestatud piirmääradele.	
5.5 Kasutada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.	
5.6 Keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.	
5.7 Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel	
6. VASTUTAB:	
6.1 Avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;	
6.2 seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest;	
6.3 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;	
6.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule;	
6.5 oma teenistusvaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;	
6.6 teenistuja kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest ning juurdepääsu tõkestamise eest kõrvalistele isikutele;	
6.7 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;	
6.8 ametikohalt vabastamisel dokumentatsiooni ja talle kasutamiseks antud vara üleandmise eest;	

6.9 vallavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest hoidumise eest.

7. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

7.1 HARIDUS JA TÖÖKOGEMUS

Majandus-, insenertehniline-, keskkonna-, energeetikaalane kõrgharidus või muu kõrg-, kutse- või keskkaridus ja nendele lisanduv ametialane pädevus. Majandus-, insenertehnilise-, keskkonna-, energeetikaalase kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2-aastane töökogemus ehitusprojektide või planeeringute alasel ametikohal.

7.2 KEELTEOSKUS

7.2.1 Eesti keele valdamine C1 tasemel.

7.2.2 Vähemalt ühe võõrkeele valdamine tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste täitmiseks.

7.3 ARVUTIOSKUS

7.3.1 MS Office, Internet, sh ametikohal vajalikud teksti- ja tabelitöötlusprogrammid ning teised tööks vajalikud arvutiprogrammid ja andmekogud.

7.3.2 Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

7.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

7.4.1 Oskus lugeda projektdokumentatsiooni, olema kursis planeerimisalaste joonestusprogrammidega, sh AutoCad, ja suutma iseseisvalt tegutseda valdkonnapõhistes registrites (ehitusregister ja PLANK).

7.4.2 B-kategooria juhiluba.

7.4.3 Tööks vajalike Eesti Vabariigi ja Saarde valla õigusaktide tundmine.

7.4.4 Oskus koostada õigusaktide eelnõusid, haldusakte, tundma haldusmenetluse reegleid.

7.4.5 Oskus oma ametikoha pädevuse piires iseseisvalt otsuseid vastu võtta, ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.5 ISIKSUSEOMADUSED

7.5.1 Hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus.

7.5.2 Hea väljendus- ja kuulamisoskus.

7.5.3 Iseseisva töötamise oskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus.

7.5.4 Kohusetundlik, usaldusväärne ja empaatiavõimeline.

7.5.5 Meeldiv, avatud ja viisakas käitumine.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel ja juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Taastuvenergia spetsialist:

.....
(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)