

# MAJANDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

## I. ÜLDOSA

- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| 1.1 Struktuuriüksus | Vändra Alevivalitsus |
| 1.2 Teenistusgrupp  | majandus ja keskkond |
| 1.3 Ametiniimetis   | majandusnõunik       |
| 1.4 Allub           | alevivanemale        |
| 1.5 Kes asendab     | alevivanem           |

## II. AMETIKOHA EESMÄRK

Majandusõuniku ametikoha eesmärgiks on alevivalitsusele pandud majanduse-, sh. soojamajanduse ja ehitusküsimuste lahendamine ning alevi hallatavate asutuste juhtide nõustamine nendes küsimustes. Ehitusküsimuste lahendamisel on eesmärgiks tagada ehitusseadustiku ning nimetatud seaduse alusel kehtestatud teiste õigusaktide täitmine Vändra alevis.

## III. AMETIKOHUSTUSED

3. Majandusnõuniku ametikohustused:

### 3.1. majandusvaldkonnas:

- 3.1.1 osaleb riigihangete korraldamisel, parimate pakkujate selgitamisel, sõlmitavate lepingute läbivaatamisel;
- 3.1.2 nõustab alevi hallatavate asutuste juhte ehituslikes ja tehnilistes küsimustes;
- 3.1.3 korraldab tuleohutuse järelevalve ettekirjutuste täitmist;
- 3.1.4 nõustab ja osaleb dokumentide ettevalmistamisel fondidest raha taotlemiseks remondi ja ehituse valdkonnas;
- 3.1.5 kontrollib alevi eelarvest ja fondidest ehitistele ja remontidele eraldatud/saadud vahendite sihipärast kasutamist ja nende tööde kulgu;
- 3.1.6 vajadusel selgitab välja hangete eeldatavad maksumused;
- 3.1.7 jälgib alevi tänavavalgustuse seisukorda, esitab oma ettepanekud selle parendamiseks;
- 3.1.8 jälgib alevi ühisveevärgi ja –kanalisatsiooni seisukorda;
- 3.1.9 hallatavate asutuste elektrienergia ja võrguteenuse ostu-müügilepingute ülevaatamine, täienduste/paranduste/muudatuste tegemine;
- 3.1.10 jälgib alevi bilansis oleva elamufondi tehnilist seisukorda ja teeb ettepanekuid vajalike tööde teostamiseks ja alevi eelarvest selleks raha eraldamiseks;
- 3.1.11 lumetõrjetööde teostamise jälgimine ja ettepanekute tegemine tööde paremaks korraldamiseks;
- 3.1.12 tänavate seisundite ja liikluskorralduse jälgimine ning ettepanekute tegemine valdkonna paremaks korraldamiseks;

### 3.2 ehitusvaldkonnas:

- 3.2.1 ehitusalase tegevuse korraldamine;
- 3.2.2 projekteerimise ja ehitusalaste taotluste ja sinna juurde kuuluva dokumentatsiooni läbivaatamine ja arvamuse avaldamine;
- 3.2.3 ehitusprojektide ja ehitiste dokumentatsiooni nõuetele vastavuse kontrollimine, vajadusel ekspertiisi korraldamine;
- 3.2.4 ehitise nõuetele vastavuse kontrollimine, vajadusel auditi korraldamine;
- 3.2.5 majandustegevuse registris ehitusettevõtja, projekteerimisettevõtja, omanikujärelevalvet tegeva ettevõtja, ehitus-geoloogilisi ja geodeetilisi töid tegeva ettevõtja, ehitusprojektide ja ehitiste ekspertiise tegeva ettevõtja ja ehitusjuhtimisega tegeleva ettevõtja vastavuse kontrollimine;

- 3.2.6 ehitise ülevaatus teostamine enne kasutusloa väljastamist. Vajadusel võib ehitise ülevaatus teostamisele kaasata pädevaid isikuid ja institutsioone;
- 3.2.7 vajadusel ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine ja ettekirjutuste tegemine;
- 3.2.8 riiklikku ehtisregistrisse ehitistega seotud andmete sisestamine, lubade väljastamine
- 3.2.9 ehitistega seotud dokumentide korrastamine/süsteemiseerimine ja korrastatud dokumentide üleandmine arhiivi;
- 3.2.10 osalemine projekteerimise ja ehitusalaste õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
- 3.2.11 kaevetööde lubade väljastamine;
- 3.2.12 alevi poolt tellitavate ehitustööde riigihangete dokumentatsiooni ettevalmistamine;
- 3.2.13 tellija esindamine alevi tellitud ehitustööde korraldamisel ja vastuvõtmisel;
- 3.2.14 Eesti spordiregistrisse andmete edastamine/muudatuste tegemine;
- 3.3 täidab teisi seadusandlusest tulenevaid ametniku ametikoha eesmärgiga seotud ülesandeid.

#### **IV. ÕIGUSED**

4. Majandusnõunikul on õigus:

- 4.1 keelduda ehitusseadustikust tulenevate dokumentide väljastamisest, kui nende saamiseks esitatud andmed ja dokumendid ei vasta esitatud nõuetele;
- 4.2 saada informatsiooni ja andmeid kõigilt isikutelt oma ametiülesannete täitmiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust asutuse kulul lähtuvalt alevivalitsuse kinnitatud eelarvest;
- 4.4 kasutada alevivalitsuses olemasolevat kontoritehnikat ja – tarbeid ning sõiduautot;
- 4.5 teha ettepanekuid töökorralduse suhtes oma tegevusvaldkondades;
- 4.6 kasutada alevivalitsuse ruumide turvasüsteemi parooli.

#### **V. VASTUTUS**

5. Majandusnõunik vastutab:


- 5.1 käesoleva ametijuhendiga pandud ülesannete omakasupüüdmatu, tähtajalise ja täpse täitmise eest;
- 5.2 ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.3 tööks kasutada antud vara säilimise ja korrasoleku eest.
6. Teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.

#### **VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7. Ametijuhendit muudetakse:

- 7.1 seoses muudatustega õigusaktides;
- 7.2 ametniku ja alevivanema vahelisel kokkuleppel.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja olen teadlik oma ametiülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

  
Toomas Sonts  
Alevivanem

  
Andres Šõnajalg  
Majandusnõunik

16. august 2015