KINNITATUD
Häädemeeste vallavanema
07. juuni 2010. a käskkirjaga nr 21.1-1.1/8

MAJANDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

Ametijuhend sätestab Häädemeeste Vallavalitsuse vanemametniku – majanduse peaspetsialisti õigusliku seisundi, teenistuskohustused, õigused, vastutuse, kvalifikatsiooninõuded ja ametijuhend muutmise alused.

I ÜLDOSA

1.1. asutuse nimetus	Häädemeeste Vallavalitsus (ametiasutus)
1.2. töökoht	Häädemeeste vallamaja
1.3. teenistuse liik	kohaliku omavalitsuse teenistus, vanemametnik
1.4. ametikoha nimetus	majanduse peaspetsialist
1.5. ametisse nimetamine	vallavanem
1.6. kellele allub	vallavanem
1.7. alluvad	bussipaviljonide koristajad, kalmistuvalvurid, hooaja-töölised
1.8. asendajad	puuduvad
1.9. keda asendab	puuduvad
1.10. juhindumine	majanduse peaspetsialist juhindub oma tegevuses käesolevast ametijuhendist, Eesti Vabariigi seadustest ja Vabariigi Valitsuse määrustest, Häädemeeste valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse sisekorraeeskirjast, asutuse juhi käskkirjadest ning kehtestatud töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõuetest.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Majanduse peaspetsialisti ametikoha eesmärk on Häädemeeste Vallavalitsuse majandusalaste ülesannete täitmine, s.h valla teede kasutus ja korrashoid, lumetõrje korraldamine, vastutus tänavavalgustuse korrasoleku eest, erinevate majandustööde korraldamine.

III MAJANDUSE PEASPETSIALISTI TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused on kindlaks määratud avaliku teenistuse seadusega ja muude seadustega, samuti määrustega ja muude õigusaktidega ning käesoleva ametijuhendiga. Teenistuskohustuste täitmisel peab majanduse peaspetsialist juhinduma samuti avaliku teenistuse eetikakoodeksist.

Majanduse peaspetsialisti teenistuskohustused:

3.1. üldise juhendamise järel majandusvaldkonda puudutavates küsimustes töö iseseisev kavandamine ja korraldamine;
3.2. valla teede remonttööde planeerimine ja organiseerimine ja valla teede korrashoiuga seonduvate ülesannete korraldamine;
3.3. lumetõrje organiseerimine valla teedel;
3.4. erateede avalikuks kasutamiseks lepingute sõlmimise ettevalmistamine;
3.5. teeregistri pidamine;

3.6. tänavavalgustusega seonduvate küsimuste lahendamine;
3.7. kommunikatsioonide korrashoiu küsimuste lahendamise korraldamine;
3.8. elektrinäitude kontrollimine ja vastava aruande koostamiseks andmete esitamine igakuiselt;
3.9. kalmistuvalvurite töö koordineerimine;
3.10. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste heakorratöödega seotud küsimuste lahendamine;
3.11. töövaldkonda puudutava nõutava aruandluse koostamine ja esitamine;
3.12. vallamaja töötajatele vajalike ametisõitude korraldamine;
3.13. majandustööde organiseerimine;
3.14. hooajatööde läbiviimise korraldamine, s.h töötute aktiviseerimiseks;
3.15. teenistuskohustuste valdkonnas õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel osalemine;
3.16. kodanike vastuvõtt ja konsulteerimine teenistuskohustustega seonduvates küsimustes;
3.17. kirjade koostamine ja kirjadele vastamine teenistuskohustustega seonduvates küsimustes;
3.18. aruannete ja ülevaadete koostamine teenistuskohustustega seonduvates küsimustes;
3.19. erikorraldust ootamata muude õigusaktidest tulenevate teenistuskohustuste korrektne ja õigeaegne täitmine;
3.20. temale pandud ülesannete tähtaegne ja kvaliteetne täitmine või nende täitmise takistustest teatamine;
3.21. tema kasutuses oleva vara ja vahendite efektiivne ning heaperemehelik kasutamine.

IV ÕIGUSED

4.1. Majanduse peaspetsialisti õiguste piirid tulenevad Häädemeeste Vallavalitsuse sisekorraeeskirjast, avaliku teenistuse seadusest ja käesolevast ametijuhendist.
4.2. Majanduse peaspetsialistil on õigus:
4.2.1. korraldada iseseisvalt igapäevatööd ametijuhendiga kindlaksmääratud teenistuskohustuste piires;
4.2.2. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
4.2.3. saada valla eelarve piires teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (s.h arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.2.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt asutuse vajadustele ning võimalustele;
4.2.5. saada puhkust vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.2.6. saada töötasu vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.2.7. saada töölähetuse hüvitisi ja tagatisi;
4.2.8. saada täiendavate tööülesannete täitmise korral lisatasu;
4.2.9. pöörduda töös ettenägematute takistuste korral nende kõrvaldamiseks vallavanema või vallasekretäri poole;
4.2.10. teha vallavanemale või vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.2.11. keelduda ülesannetest, mis on vastuolus õigusaktidega;
4.2.12. kasutada teenistuskohustuste täitmisel heaperemehelikult tööandja vara, ehitisi, rajatisi ja tehnikat.

V VASTUTUS

Majanduse peaspetsialist vastutab
5.1. oma teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, kohusetundliku, otstarbeka, korrektse ja omakasupüüdmatu täitmise eest avalikest huvidest lähtuvalt;
5.2. tema poolt koostatud või väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

5.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud avaliku teabe seaduse alusel avalikustamise mittekuuluva teabe ning muu teenistuskohustuste käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni ja ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni kaitsmise ja mitteväljaandmise eest;
5.4. temale hoiule või kasutada antud vallavara säilimise eest.
5.5. teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste täitmata jätmise korral vastutab vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED JA MUUD VAJALIKUD NÕUDED

Majanduse peaspetsialisti ametikohal on nõutav:

1) vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
2) eelnev töökogemus ja/või vastav väljaõpe ametikoha valdkonnas;
3) kantseleitehniliste vahendite kasutamise oskus;
4) arvuti kasutamise oskus (Failihaldus, Interneti kasutamine, MS Office - Word, Excel – MapInfo);
5) eesti keele oskus kõrgtasemel kõnes ja kirjas;
6) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;
7) oskus aega efektiivselt kasutada;
8) usaldusväärsus, kohusetunne, korrektsus, viisakus, vastutustunne;
9) ametialane enesetäiendamine;
10) orienteerumine seadustega kohaliku omavalitsuse pädevusse antud õigusaktide süsteemis.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Käesolevat ametijuhendit muudetakse juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses.
7.2. Ametijuhendit muudetakse poolte kokkuleppel. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.
7.3. Muudatused vormistatakse uue ametijuhendina.

Ametijuhendiga tutvunud:

Majanduse peaspetsialist

.....
HARALD KALMET

.....
kuupäev

vallavanem

.....
URMAS AAVA

.....
kuupäev

vallasekretär

.....
MONIKA MEERENTS-LUBERG

.....
kuupäev