

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
MAJANDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Ametnimetus	majandusosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Teenistusgrupp	struktuuriüksuse juht
1.5. Vahetu juht	vallavanem
1.6. Asendab	vallavanema määratud teenistujat
1.7. Asendaja	vallavanema määratud teenistuja
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Ehitus-, maakorraldus-, keskkonna-, vallavara-, elamumajandus- ja taristualase tegevuse korraldamine Peipsiääre vallas. Majandusosakonna töö koordineerimine ja juhtimine.

II. Teenistusülesanded

- 2.1. majandusosakonna juhtimine ja osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine;
- 2.2. valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamise ja ajakohastamise korraldamine;
- 2.3. osakonna teenistujate ametijuhendite koostamine;
- 2.4. tööplaani koostamine;
- 2.5. arenguvestluste läbiviimine osakonna teenistujatega;
- 2.6. vajadusel vallavalitsuse, -volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel osalemine;
- 2.7. vajadusel oma pädevuse ja teenistusülesannete piires meediaga suhtlemine;
- 2.8. majandusosakonna eelarve planeerimine ja eelarvevahendite sihipärase kasutamise jälgimine;
- 2.9. valla ametisõidukite kasutamise ja hoolduse korraldamine;
- 2.10. vallavara ja muu avaliku taristu hoolduse ja remondi korraldamine;
- 2.11. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.12. vallakodanike nõustamine teenistusülesannetega seotud valdkondades;
- 2.13. vallavanema antud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine;
- 2.14. muude ametiülesannete täitmiseks vajalike või seadustest ja õigusaktidest tulenevate tööülesannete täitmine.

III. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.2. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.3. kaasata ametiasutuse teisi ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.4. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.5. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning vallavalitsuse käsutuses olevaid sõidukeid.

IV. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 4.1. teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;

V. Nõuded haridusele, teadmiste ja oskustele

- 5.1. Teenistujal peab olema kõrgharidus;
- 5.2. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
- 5.3. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendama;
- 5.4. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõud ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 5.5. teenistuja peab valdama eesti keelt ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel;
- 5.6. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

VI. Ametijuhendi muutmine

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, teenistusülesanded ja nõutav erialane ettevalmistus.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

kuupäev digiallkirjas