

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Majandusosakonna juhataja
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus, majandusosakond
1.3. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	I põhigrupp (juht)
1.4. TEENISTUJA PALGAGRUPP	IV palgagrupp
1.5. VÕTAB TÖÖLE	vallavanem
1.6. KES ASENDAB	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.7. KEDA ASENDAB	Keskkonnaspetsialist, majandusspetsialist, maaspetsialist, ehitusspetsialist
1.8. OTSESED ALLUVAD	Keskkonnaspetsialist, majandusspetsialist, maaspetsialist, ehitusspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Majandusosakonna töö koordineerimine ja juhtimine, osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine ning töö järjepidevuse tagamine, valla planeerimis-, projekteerimis-, keskkonna-, maakorralduse- ja ehitusalasetöö alase töö korraldamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

3.1 Majandusosakonna juhtimine ja osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

3.2. Osakonna pädevusse kuuluvate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, majandusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni koostamine ja pädevale organile vastuvõtmiseks esitamine, majandusvaldkonna esindamine, dokumentide allkirjastamine ja säilitamine.

3.3 Valla majandusvaldkonna arendamine ja eelarve koostamine, osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest vastutamine.

3.4 Valdkondliku informatsiooni avalikustamise korraldamine valla veebilehel ning olulise informatsiooni avaldamise korraldamine valla lehes;.

3.5. Teenistusülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine.

3.6. Oma teenistusvaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine

3.7. Vallavara, teede ja tänavate, kõnniteede, parklate ja tänavavalgustuse jt hoolduse ja remondi korraldamine

3.8. Vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine, majandusvaldkonna küsimustega seotud aruteludel osalemine ning viibimine oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;.

3.9. Oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine.

3.10 Vallavanema poolt esitatud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.

3.11. Muude ülesannete täitmine, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

4. ÕIGUSED

4.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavate asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks.
4.2. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
4.3. Saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.4. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele.
4.5. Kasutada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit vastavalt kehtestatud korrale.
4.6. Saada teenistus- ja tööülesannete täitmisel isikliku transpordivahendiga kompensatsiooni vastavalt kehtestatud korrale ja eelarveliste vahendite võimalustele.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS	
5.1. HARIDUS	Kõrgem haridus
5.2. TÖÖKOGEMUS	Vähemalt 1-aastane juhtimiskogemus või 2-aastane töökogemus majandusvallas.
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.
5.4. KEELTEOSKUS	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele (vene, inglise või saksa) oskus suhtlemise tasemel.
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	B-kategooria juhiloa olemasolu

6. VASTUTUS	
6.1. Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.	
6.2. Tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.	

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE	
7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.	
7.2. ATS § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.	

Ametijuhendiga tutvunud :

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev ja aasta)