

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. OTSENE JUHT	Vallavanem
1.6. KES ASENDAB	Vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.7. KEDA ASENDAB	Keskkonnakorralduse spetsialist, vallavaraspetsialist, ehitusspetsialist, maa- ja ehitusspetsialist, maaspetsialist, ehitusjärelvalve spetsialist, hankespetsialist
1.8. OTSESED ALLUVAD	Keskkonnakorralduse spetsialist, vallavaraspetsialist, ehitusspetsialist, maa- ja ehitusspetsialist, maaspetsialist, ehitusjärelvalve spetsialist

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 ja majandusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni koostamine ja pädevale organile vastuvõtmiseks esitamine, majandusvaldkonna esindamine, dokumentide allkirjastamine ja säilitamine;
3.3. Oma valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel;
3.4. Vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine, majandusvaldkonna küsimustega seotud aruteludel osalemine ning viibimine oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
3.5. Valla majandusvaldkonna arendamine ja eelarve koostamine, osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest vastutamine;
3.6. Teenistusülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
3.7. Kodanike vastuvõtmine ja nõustamine töövaldkonda puudutavates küsimustes;
3.8. Vallavara, teede ja tänavate, kõnniteede, parklate ja tänavavalgustuse jt hoolduse ja remondi korraldamise koordineerimine;
3.9. Valla ühisveevarustuse ja -kanalisatsiooni arendamise koordineerimine ja osalemine vastavate projektide ja -kavade väljatöötamisel;
3.10. Valla arengukava ja valdkondlike arengukavade koostamise ja täiendamise

koordineerimine;
3.11. Osalemine valla üldplaneeringu ja valdkonnaga seotud detailplaneeringute koostamise protsessis;
3.12. Valla arengu seisukohalt lahendamist vajavate valdkondlike probleemide väljaselgitamine ning ettepanekute tegemine nende lahendamiseks ja vajalike projektitööde koordineerimine;
3.13. Valla arendus- ja investeerimisalase tegevuse kajastamine ja/või kajastamise korraldamine vallalehes ja valla kodulehel;
3.14. Valdade vahelise koostöö arendamine ja koordineerimine;
3.15. Muude teenistusülesannete täitmine oma pädevuse piires vastavalt vallavanema poolt antud korraldustele.

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 majandusvaldkonnas.
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 eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
6.2. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
6.3. Isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest;
6.4. Talle ametiülesannete täitmiseks antud arvuti ja andmebaaside ning tööalase informatsiooni ainut tööülesannete täitmiseks kasutamise eest;

6.5. Tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;

6.6. Avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;

6.7. Oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise 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, teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

.....

(allkiri)

.....

(nimi)

.....

(kuupäev ja aasta)