

MULGI VALLAVALITSUS MAJANDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	majandusspetsialist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Teenistuskoha liik:	ametnik
Kellele allub:	ehitusnõunikule
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
Keda asendab:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga

Majandusspetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIÜLESANDED

Majandusspetsialisti ametikoha põhiülesanneteks on valla majandusalaste (kommunaalmajandus) tegevuste õiguslik teostamine sh:

- 2.1 valdkonna määruste, otsuste ja korralduste eelnõude koostamine;
- 2.2 oma pädevuses olevate haldus- ja majandusülesannete lahendamine;
- 2.3 valla varade igapäevase majandamise, heakorra ja nende varade säilimise tagamine;
- 2.4 valla ühistranspordi korraldamises osalemine;
- 2.5 Mulgi vallavalituse hallatavate asutuste nõustamine majandusküsimustes;
- 2.6 haljastus- ja heakorratööde korraldamine ja nende tööde üle oma pädevuse piires järelevalve teostamine, parkides, mänguväljakutel, kalmistutel ja muudel haljastuse ning heakorra iseloomuga objektidel ning töödel;
- 2.7 projektide koostamisel osalemine ning nende elluviimisega seotud tegevuste koordineerimine;
- 2.8 vallale kuuluvate ehitiste ehitamise hankedokumentide koostamisel osalemine;
- 2.9 vallale kuuluva kinnisvara võõrandamise korraldamine, sh enampakkumiste ja nendega seonduvaid toimingute läbiviimine;
- 2.10 vallale kuuluva kinnisvara kasutusse andmise korraldamine, sh haldusaktide eelnõude koostamine üürilepingute sõlmimiseks, üürilepingute pikendamiseks, üürile andmisest keeldumiseks või üürilepingu ennetähtaegseks lõpetamiseks ja üürilepingute projektide ettevalmistamine;
- 2.11 valla hankeplaani koostamises osalemine;
- 2.12 vajadusel hankemenetluste läbiviimises osalemine vastavalt kehtestatud hankeplaanile ning õiguspärase ja nõuetekohase hankemenetluse läbiviimise tagamine;
- 2.13 hanke alusdokumentide ning hankelepingu projektide ja nende muudatuste ettevalmistamine;
- 2.14 oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis osalemine;
- 2.15 koostöös arendus- ja hankespetsialistiga oma valdkonna projektide elluviimises osalemine;
- 2.16 avalike ürituste lubade väljastamise korraldamine;

- 2.17 Mulgi Vallavalitsuse omandis olevate ehitiste võrgu- ning elektrilepingutest tulenevate ülesannetega tegelemine sh hankedokumentide ettevalmistamine, lepingute sõlmimise korraldamine jne, käidukorralduse tagamine;
- 2.18 vallavara kindlustamise korraldamine.
- 2.19 vallale kuuluvate sõidukite hoolduse, remondi ja kindlustamise korraldamine.
- 2.20 vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel osalemine;
- 2.21 juriidiliste ja füüsiliste isikute nõustamine oma töövaldkonnas;
- 2.22 valla veemajanduse, kanalisatsiooni, soojamajanduse korraldamine.
- 2.23 Mulgi valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse tagamine ning oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale edastamine;
- 2.24 muude kohustuste täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või üldisest käigust või kui need tulenevad õigusaktidest, vallavanema või abivallavanema seaduslikest korraldustest.

3. ÕIGUSED

Majandusspetsialistil on õigus:

- 3.1 saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 3.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 3.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 3.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.5 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

4. VASTUTUS

Majandusspetsialist vastutab:

- 4.1 teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 4.3 asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud ametiasutuse teenistujate ja kolmandate isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 4.5 abivallavanema ja/või ehitusnõuniku antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

5. NÕUDED HARIDUSELE

Majandusspetsialisti ametikohal on nõutav:

- 5.1 vähemalt keskeriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus (haridusasutuse tunnistus või diplom);
- 5.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

6. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 6.1 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Mulgi valla põhimääruse tundmine;
- 6.3 riiklike ja Mulgi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;
- 6.4 väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 6.7 oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne) oma teenistuskohustuste piires;
- 6.8 algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 6.9 töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 6.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule Mulgi Vallavalitsusele ja teine on antud majandusspetsialistile.

Vallavanem _____ /kuupäev, allkiri/

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid

_____ /nimi, allkiri/kuupäev/