

MAJANDUS- JA EHIUSSPETSIALIST

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: majandus-ja ehitusspetsialist

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Otsene juht: abivallavanem

Keda asendab: ehitusspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on Põhja-Sakala vallale kuuluva kinnisvara haldamise ja hooldamise korraldamine, vallale kuuluvate hoonete ja objektide rekonstrueerimise ja remonttööde korraldamine.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 koostab kõigi valla omandis olevate hoonete passid, remondi ja haldamise plaanid (lühikeses ja pikas perspektiivis);
- 3.2 koostab ülevaate vallale kuuluvast kinnisvarast ning teeb ettepanekuid kinnisvara müügiks, kasutusse andmiseks või muul moel käsutamiseks ning valmistab ette vajalikud eelnõud;
- 3.3 haldab valla omandis olevaid kortereid;
- 3.4 nõustab valla hallatavate asutuste kinnisvara hoolduse ja remondiga seonduvaid tegevusi, koostöös hallatavate asutuste juhtitega;
- 3.5 planeerib, koordineerib ja juhendab tuleohutuslaseid töid valla halduses olevatel objektidel;
- 3.6 peab lepingute sõlmimiseks läbirääkimisi ja valmistab ette valla hoonete ja ruumide üürile andmise, kindlustuse, elektri, vee- ja kanalisatsiooni, soojuse- ning valve lepingud;
- 3.7 lahendab valla ehitiste projekteerimise ja ehitamisega seotud küsimusi sh hangete kavandamine ja hankemenetluses osalemine ning esindab valda ehitustööde teostamisel;
- 3.8 nõustab valla hallatavaid asutusi nende valduses olevate ehitiste ehitus- ja korrashoiutööde kavandamisel ja läbiviimisel;
- 3.9 koostab oma ametiülesannete täitmiseks vajalike ametialaste kirjade ja teabenõuete vastused ja kooskõlastab dokumente;
- 3.10 valmistab ette ametiülesannetega seotud volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõud;
- 3.11 täidab teisi vallavanema ja/või abivallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 Vähemalt keskkhariduse ja sellele lisanduv eri -, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;
- 6.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.4 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.9 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Majandus-ja ehitusspetsialist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

7. POOLTE ALLKIRJAD

Tööandja esindaja:

Hermann Kalmus

Töötaja:

Olen tutvunud
ametiülesannetega ja
kohustun neid täitma.

Üllar Loper