

## MAJANDUSOSAKONNA- JA ARENDUSJUHI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

**Struktuuriüksus:** Põhja-Sakala vallavalitsuse majandusosakond

**Ametikoht:** majandusosakonna- ja arendusjuht, ametnik

**Ametisse nimetamine:** vallavanema poolt

**Allub:** vallavanemale

**Asendab:** vallavanema käskkirjaga määratud teenistujat

**Asendaja:** vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Majandusosakonna juhtimine, töö korraldamine ning koordineerimine. Korraldab iseseisvalt ja koostöös osakonna teenistujatega arendus-, planeerimis-, ehitus-, maakorraldus-, keskkonna-, vallavara-, elamumajandus-, energeetika ja taristualast tegevust ning vajadusel teisi osakonna teenistusülesannetega seonduvaid küsimusi.

### 3. AMETIÜLESANDED

3.1 juhib ja korraldab osakonna tööd;

3.2 korraldab iseseisvalt ja koostöös osakonna teenistujatega arendus-, planeerimis-, ehitus-, maakorraldus-, keskkonna-, vallavara-, elamumajandus-, energeetika ja taristualast tegevust ning muid osakonna teenistusülesannetega seonduvaid küsimusi;

3.3 koostab osakonna eelarve, jälgib ja kontrollib selle täitmist;

3.4 korraldab osakonna pädevuses olevate valdkondade arengukavade, tööplaanide, õigusaktide ja muude dokumentide eelnõu koostamist ning nende elluviimist;

3.5 selgitab välja valla arengu seisukohalt lahendamist vajavad valdkondlikud probleemid ning teeb ettepanekuid vallavalitsusele nende lahendamiseks;

3.6 korraldab valla arengukava koostamist ja perioodilist uuendamist;

3.7 jälgib projektipõhiseid rahastamisvõimalusi, algatab ja menetleb projekte lähtudes valla arengukavast ja selle prioriteetidest;

3.8 täidab vallavanema ja abivallavanema poolt antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest.

### 4. ÕIGUSED

4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3 esindada vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

4.4 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;

4.5 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist

abi nende kasutamisel;

4.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;

4.8 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;

4.9 muud avaliku teenistuse seadusest, tööd korraldavatest õigusaktidest/juhenditest ning teenistusülesannetest tulenevad õigused.

## **5. VASTUTUS**

5.1 selle 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 vallavalitsuse poolt sätestatud infoturbepoliitika nõuete täitmise eest;

5.5 kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;

5.6 muud avaliku teenistuse seadusest, tööd korraldavatest õigusaktidest/juhenditest ning teenistusülesannetest tulenevate kohustuste eest vastutamine.

## **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

6.1 kõrgharidus või vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;

6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine selles ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;

6.3 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;

6.5 hea suhtlemisoskus;

6.6 eesti keele oskus kõrgtasemel;

6.7 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

6.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

6.9 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

Majandusosakonna- ja arendusjuht juhendub oma töös sellest ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning tehakse vajadusel muudatused. Ametijuhendit muudetakse ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

.....

(nimi, kuupäev)