

## MAJANDUS- JA RAHANDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

**Ametikoha nimetus:** majandus- ja rahandusosakonna juhataja

**Ametisse nimetamine:** vallavanema poolt

**Kellele allub:** vallavanemale

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Põhja-Sakala valla majandustegevuse korraldamine, tulemuste hindamine ja analüüs. Korraldab iseseisvalt ja koostöös osakonna teenistujatega rahandus-, ehitus-, maakorraldus-, keskkonna-, vallavara-, elamumajandus-, energeetika ja taristualast tegevust ning vajadusel teisi osakonna teenistusülesannetega seonduvaid küsimusi.

### 3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 koordineerib ja juhib osakonna tööd;
- 3.2 korraldab iseseisvalt ja koostöös osakonna teenistujatega rahandus-, ehitus-, maakorraldus-, keskkonna-, vallavara-, elamumajandus-, energeetika ja taristualast tegevust ning vajadusel teisi osakonna teenistusülesannetega seonduvaid küsimusi;
- 3.3 koostab koostöös ametiasutuse personalispetsialistiga osakonna teenistujate ametijuhendid;
- 3.4 korraldab osakonna pädevuses olevate eluvaldkondade arengukavade, tööplaanide, õigusaktide ja muude dokumentide eelnõude koostamist ning nende elluviimist;
- 3.5 korraldab valla vara haldamist;
- 3.6 koordineerib oma tegevusvaldkonnas rahastamisplaanide koostamist ning vallaeelarve menetlemist;
- 3.7 osaleb projektitöös vallaeelarvele lisaks täiendavate rahaliste vahendite taotlemisel, kasutamisel ning vastava aruandluse tegemisel;
- 3.8 korraldab oma tegevusvaldkonnas tehnilis-majanduslike põhjenduste väljatöötamist, projekteerimist, ehituslepingute sõlmimist ning juhib ehitustegevust selle kõigis etappides;
- 3.9 osaleb ehitiste ja rajatiste ülevaatuskomisjonide töös;
- 3.10 võtab teenistusülesannete täitmisel vastu juriidilisi ja füüsilisi isikuid;
- 3.11 kontrollib oma tegevusvaldkonnas valla omandis olevate ehitiste ehituslikku seisundit, teeb nende remondiks ettepanekuid, kogub uute objektide renoveerimis- ja ehitusprojektide tellimiseks lähtematerjale ning valmistab ette ja korraldab uute objektide ehituskursuse;
- 3.12 teostab järelevalvet oma tegevusvaldkonnas valla objektidel ehitus- ja remonttööde üle;
- 3.13 täidab vallavanema antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb töökorralduse vajadusest;
- 3.14 ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusvaldkondades aktiivsed sätetatud ülesannete ning muude seadusega sätetatud nõuete täitmine.

### 4. ÕIGUSED

- 4.1 saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla hallatavatelt asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas 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 kõrgharidus majanduse või avaliku halduse erialal;
- 6.2 eelnev juhtimiskogemus;
- 6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.4 väga hea suhtlemisoskus, algatusvõime ja loovus, pingetaluvus, empaatiavõime;
- 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 rahandusosakonna juhataja 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.

**Tööandja esindaja:**

**Töötaja:**

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....  
(nimi, ametinimetus)

.....  
(nimi, ametinimetus)

„\_\_“.....20

„\_\_“.....20