

KINNITATUD

Vallavanema

käskkirjaga nr 7 27.03.2013

VERIORA VALLA MAJANDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldosa

1. Ametisse nimetamine: vallavanem
2. Kellele allub: vallavanemale
3. Alluvad: majandustöölised, saunateenindaja, bussijaama koristajad, autojuht, koristajad
4. Asendajad: vallavanem , maa-ja ehitusspetsialist

2. Ametikoha eesmärk:

Ametikoha eesmärgiks on kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega ja teiste seadustega kohalikule omavalitsusele pandud elamu-ja kommunaalmajanduse, veevarustuse ja kanalisatsiooni, heakorra, jäätmemajanduse, vallasisese ühistranspordi ja vallateede korrashoiu korraldamine, samuti muude majandusalaste ja vallavalitsuse funktsioneerimist tagavate ülesannete täitmine.

3. Tööaeg: 40 tundi nädalas, tööpäev 8.00-16.00

4. Teenistuskohustused

- 4.1) õigusaktide projektide koostamine ja esitamine vallavolikogule (ATS § 7 lg 3 p 8);
- 4.2) osalemine vallaeelarve projekti koostamisel (ATS § 7 lg 3 p 8);
- 4.3) vallavalitsusele ettepanekute tegemine majandus-, keskkonna- ja teistes tema töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 4.4) valla teede korrashoiu korraldamine;
- 4.5) valla jäätmekäitluse korraldamine ja järelvalve teostamine vallas;
- 4.6) keskkonnakaitsealase töö korraldamine ja koordineerimine valla tasandil;
- 4.7) vee ja kanalisatsiooniga seotud arvestused ja eksploatatsioonis hoidmine;
- 4.8) päästeteenistuse ja tervishoiu küsimustega tegelemine;
- 4.9) elektrienergia tarbimine-müük, muu selle valdkonna tegevuste korraldamine;
- 4.10) valla territooriumil heakorratööde organiseerimine ja järelvalve tööde teostamise üle;
- 4.11) projektide koostamine ja juhtimine oma oma valdkonna piires koostöös

arendusnõunikuga (ATS § 7 lg 3 p 8);

4.12) valla sauna haldamise korraldamine;

4.13) muud ametikoha eesmärgist tulenevad kohustused;

4.14) vallavanema korralduste täitmine.

5. Õigused

5.1) teha oma töövaldkonnas koostööd pädevate riigiasutuste, teiste kohalike omavalitsuste, ettevõtete, asutuste ja organisatsioonidega, esindada valda ja kaitsta tema huve suhetes teiste asutustega;

5.2) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Veriora valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

5.3) teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

5.4) saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse-ja ametialast täienduskoolitust ja väljaõpet;

5.5) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, programme.

6. Vastutus

6.1) majandusspetsialist vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle pandud teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna-ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult ametisiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

6.2) täieliku materiaalse vastutuse korras tema kasutusse antud materiaalsete väärtuste säilimise eest;

6.3) ohutustehnika, tuleohutuse, töökaitse, sanitaar-jm. eeskirjadest kinnipidamise eest.

7. Nõuded kvalifikatsioonile, isikuomadustele

7.1) haridus: keskeriharidus;

7.2) töökogemus: vähemalt 2 aastane kogemus antud kohal;

7.3) keeleoskus: riigikeele oskus kõrgtasemel, inglise või saksa keele oskus kesktasemel;

7.4) arvutioskus: Windows keskkond, arvutiprogrammide kasutamine, oskus töötada internetis;

7.5) isikuomadused: kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, ausus, täpsus ja usaldusväarsus, lojaalsus.

8. Ametijuhendi muutmine

8.1) Ametijuhendit muudetakse mitte tihedamini kui kord aastas poolte kokkuleppel.

Tööandja.....

Olen tutvunud, täidan tingimusteta
/allkiri, kuupäev/
.....

