

## MAJANDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

### I. Üldosa

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.1. STRUKTUURIÜKSUS Puhja Vallavalitsus</li><li>1.2. AMETIKOHA NIMETUS majandusnõunik</li><li>1.3. AMETISSE NIMETAMINE majandusnõuniku nimetab ametisse vallavanem</li><li>1.4. KELLELE ALLUB vallavanemale</li><li>1.5. ALLUVAD: kalmistuvaht, heakorratöötajad, ohtlike jäätmete vastuvõtja</li><li>1.6. ASENDAJA ehitusnõunik</li><li>1.7. KEDA ASENDAB ehitusnõunik</li></ol> |
|--|

### II. Ametikoha põhieesmärk

2. Majandusnõuniku ametikoha põhieesmärk on majandustegevuse, keskkonna-, heakorra- ja jäätmekäitluselase tegevuse korraldamine vallas.

### III. Ametikohustused

#### 3. Majandusnõunik:

- 3.1. osaleb valla üldplaneeringu ja arengukavade koostamisel ning läbivaatamises;
- 3.2. valla arengukava ning valdkondlike arengukavade (jäätmemajanduse, teede ja tänavate, ühisveevärgi ja kanalisatsiooni) koostamise korraldamine ning koordineerimine;
- 3.3. jäätmekäitlussüsteemi korraldamine, arendamine, kontroll ja järelevalve (ettepanekute tegemine süsteemi paremaks korraldamiseks);
- 3.4. koordineerib keskkonnavalast tegevust;
- 3.5. korraldab vallas haljastuse ja heakorra seotud töid (sh kalmistud);
- 3.6. koordineerib Muinsuskaitseameti poolt koostatud kaitsekohustuse teatistes kindlaks määratud omaniku (valdaja) kohustuste täitmist mälestiste säilimise tagamiseks;
- 3.7. koordineerib ühistranspordi alast tegevust;
- 3.8. koordineerib telefoniside ja IT-alast tegevust ning haldab valla kodulehte;
- 3.9. korraldab töökeskkonna ja töötervishoiualast tegevust vallamajas;
- 3.10. valla avaliku korra, heakorra, loomade pidamise, koerte ja kassside pidamise ja kalmistute kasutamise eeskirjade järelevalve teostamine;
- 3.11. teeb projektitööd (koostamine, kaitsmine, aruandlus) ning osaleb vajadusel teiste valla osalusega projektide koostamisel;
- 3.12. tagab valla majandus-, keskkonna- ning jäätmekäitluselast tegevust kajastavate artiklite ja andmete avaldamise Valla ajalehes ja valla kodulehel;
- 3.13. korraldab ja viib läbi töö valdkonda puudutavad riigihangete pakkumismenetlused;
- 3.14. peab dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikuid ja esitab need korrastatult arhiveerimiseks;
- 3.15. töötab välja ja esitab määruste, otsuste ja korralduste eelnõud;
- 3.16. teeb koostööd naaber- ja sõprusvaldade vastavate spetsialistidega;
- 3.17. täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 3.18. täidab muid jooksvaid ülesandeid vallavanema korraldusel;
- 3.19. korraldab ja koordineerib suhtlemist kohalike ettevõtjate ja MTÜ-dega.

#### **IV. Õigused**

4. Majandusnõunikul on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ametnikelt, valla hallatavatel asutustel informatsiooni, dokumente, selgitusi jms, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. osaleda arengu-, planeerimise, majanduse, keskkonna jms. valdkondades korraldatavatel aruteludel, teabepäevadel, konverentsidel jne;
- 4.4. kasutada vallakantselei bürootehnikat ja teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse sõidukeid;
- 4.5. kasutada avaliku teenistuse seaduses sätestatud õigusi;
- 4.6. nõuda töökorralduslikult normaalseid töötingimusi, mis vastaksid kehtestatud normidele.

#### **V. Vastutus ja kohustused**

- 5.1. Majandusnõunik vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 5.2. Majandusnõunik kohustub kinni pidama sisekorraeeskirjast, vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest ning hoidma teenistusalaseid saladusi, mis on seoses tööülesannetega temale teatavaks saanud (andmed valla elanike eraelu kohta ja muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsioon).
- 5.3. Majandusnõunik peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni vastavalt avaliku teenituse seadusele.

#### **VI Kvalifikatsiooninõuded**

6.1 Majandusnõunikul on nõutav:

- 6.1.1. kõrgem haridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;
- 6.2. Ametialaselt vajalikud teadmised:
  - 6.2.1. riigi põhikorra tundmine;
  - 6.2.2. kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;
  - 6.2.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;
  - 6.2.4. majandusalased üldised teadmised;
  - 6.2.5. asjaajamise aluste tundmine.
- 6.3. Ametialaselt vajalikud oskused:
  - 6.3.1. juhtimisoskus: oskus planeerida tööprotsessi;
  - 6.3.2. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus ametialase suhtlemise tasandil;
  - 6.3.3. arvutioskus:
    - a) MS Word, Excel;
    - b) oskus töötada internetis;
    - c) oskus töötada andmebaasidega.
- 6.4. Muud oskused: autojuhtimisoskus; oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ära kuulata kaastöötajaid; hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi; teha kokkuvõtteid.
- 6.5. Isikuomadused: algatusvõime ja loovus, kohusetundlikkus, hea kohanemisevõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus.

## **VII. Ametijuhendi muutmine**

7. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada töö vallavalitsuses.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab majandusnõunik muudatusi oma allkirjaga

Peeter Sibul:

Vallavanem

Raido Kutsar:

Majandusnõunik