

## MAJANDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	majandusosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	juht
1.5. Otsene juht	vallavanem
1.6. Majandusosakonna juhataja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Majandusosakonna juhataja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

<b>2. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
<p>Majandusosakonna juhataja:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. juhib majandusosakonna tööd;</li><li>2.2. korraldab vallavalitsuse pädevuses olevate ehituse, ehitiste ja maakorraldusega seotud ülesannete täitmise;</li><li>2.3. koordineerib tehnovõrkude, energeetika- ja muude rajatiste kasutamist;</li><li>2.4. korraldab teehoidu ja liikluskorraldust ning tänavavalgustusega seotud küsimuste lahendamist;</li><li>2.5. haldab valla teede ja tänavate ehitust;</li><li>2.6. korraldab vallas heakorra ja jäätmemajandusega seotud ülesannete täitmist;</li><li>2.7. planeerib vallale kuuluva kinnisvara arendust, remonti ja investeringuid;</li><li>2.8. korraldab vallale kuuluva kinnisvara korrashoidu ja hooldust;</li><li>2.9. korraldab vallale kuuluva kinnisvara võõrandamist ja kasutusse andmist;</li><li>2.10. haldab vallale kuuluvaid sõidukeid ja nendega seotud teenuseid;</li><li>2.11. korraldab valla ühistransporti;</li><li>2.12. koordineerib tuletõrje- ja päästeteenistuse ning kodanikukaitsealast tegevust;</li><li>2.13. osaleb vallale kuuluvate ehitiste ehitamise hankedokumentide koostamisel;</li><li>2.14. osaleb oma vastutusvaldkondades valla arengukava koostamises ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi;</li><li>2.15. tagab osakonna tegevusvaldkonna õigusaktide koostamise ja ajakohastamise;</li><li>2.16. kooskõlastab osakonna tegevusvaldkonda puudutavad lepingud ja projektid;</li><li>2.17. kirjutab alla osakonna vormistatud informatiivse sisuga märgukirjadele ja selgitustaotlustele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi osakonnavälistele ametnikele ja töötajatele;</li><li>2.18. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;</li><li>2.19. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;</li><li>2.20. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;</li><li>2.21. tagab Põltsamaa valla veebilehel oma osakonna tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale;</li></ol>	

- 2.22. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
- 2.23. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 2.24. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguveestlusi.

### **3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

### **4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

### **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
  - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
  - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).