

MAJANDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
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.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Majandusosakonna juhataja:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. juhib majandusosakonna tööd;2.2. korraldab vallavalitsuse pädevuses olevate ehituse, ehitiste ja maakorraldusega seotud ülesannete täitmise;2.3. koordineerib tehnovõrkude, energeetika- ja muude rajatiste kasutamist;2.4. korraldab teehoidu ja liikluskorraldust ning tänavavalgustusega seotud küsimuste lahendamist;2.5. haldab valla teede ja tänavate ehitust;2.6. korraldab vallas heakorra ja jäätmemajandusega seotud ülesannete täitmist;2.7. planeerib vallale kuuluva kinnisvara arendust, remonti ja investeringuid;2.8. korraldab vallale kuuluva kinnisvara korrashoidu ja hooldust;2.9. korraldab vallale kuuluva kinnisvara võõrandamist ja kasutusse andmist;2.10. haldab vallale kuuluvaid sõidukeid ja nendega seotud teenuseid;2.11. korraldab valla ühistransporti;2.12. koordineerib tuletõrje- ja päästeteenistuse ning kodanikukaitsealast tegevust;2.13. osaleb vallale kuuluvate ehitiste ehitamise hankedokumentide koostamisel;2.14. osaleb oma vastutusvaldkondades valla arengukava koostamises ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi;2.15. tagab osakonna tegevusvaldkonna õigusaktide koostamise ja ajakohastamise;2.16. kooskõlastab osakonna tegevusvaldkonda puudutavad lepingud ja projektid;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;2.18. korraldab valla jäätmeveoalast tegevust, sh annab välja haldusakte korraldatud jäätmeveoga liitumisest vabastamiseks;2.19. peab jäätmevaldajate registrit;2.20. korraldab valla jõulukaunistuste paigaldamist, hooldamist ja nende ostmist;2.21. osaleb majandusvaldkonna hallatava asutuse töö koordineerimisel ja teostab järelevalvet nende tööde üle oma pädevuse piires;

- 2.22. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 2.23. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 2.24. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 2.25. tagab Põltsamaa valla veebilehel oma osakonna tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale;
- 2.26. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
- 2.27. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 2.28. 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).