

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 vallavanem oma käskkirjaga.	
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, keskkonnaga, planeerimistegevusega ja maakorraldusega seotud ülesannete täitmise;2.3. koordineerib valla planeerimis- ja keskkonnapoliitika väljatöötamist;2.4. koordineerib tehnovõrkude, energeetika- ja muude rajatiste kasutamist;2.5. korraldab teehoidu ja liikluskorraldust ning tänavavalgustusega seotud küsimuste lahendamist;2.6. haldab valla teede ja tänavate ehitust;2.7. korraldab vallas heakorra ja jäätmemajandusega seotud ülesannete täitmist;2.8. planeerib vallale kuuluva kinnisvara arendust, remonti ja investeringuid;2.9. korraldab vallale kuuluva kinnisvara korrashoidu ja hooldust;2.10. korraldab vallale kuuluva kinnisvara võõrandamist ja kasutusse andmist, sh annab välja haldusakte üürilepingute sõlmimiseks, üürilepingute pikendamiseks, üürile andmisest keeldumiseks või üürilepingu ennetähtaegseks lõpetamiseks;2.11. haldab vallale kuuluvaid sõidukeid ja nendega seotud teenuseid;2.12. korraldab valla ühistransporti;2.13. koordineerib tuletõrje- ja päästeteenistuse ning kodanikukaitsealast tegevust, sh koordineerib Põltsamaa Vallavalitsuse kriisikomisjoni tööd;2.14. osaleb vallale kuuluvate ehitiste ehitamise hankedokumentide koostamisel;2.15. osaleb oma vastutusvaldkondades valla arengukava koostamises ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi;2.16. tagab osakonna tegevusvaldkonna õigusaktide koostamise ja ajakohastamise;2.17. kooskõlastab osakonna tegevusvaldkonda puudutavad lepingud ja projektid;2.18. 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;2.19. korraldab valla jäätmeveoalast tegevust, sh annab välja haldusakte korraldatud jäätmeveoga liitumisest vabastamiseks, jäätmeveograafikute muutmiseks, ühise jäätmemahuti

- kasutamiseks või eelnimetatud nõusolekutest keeldumiseks;
- 2.20. osaleb majandusvaldkonna hallavatava asutuse töö koordineerimisel ja teostab järelevalvet nende tööde üle oma pädevuse piires;
 - 2.21. korraldab vallale kuuluvate objektide tuleohutusnõuete täitmist;
 - 2.22. korraldab ametiasutuse hoonete käidukorralduse läbiviimist ja ATS süsteemide toimimist ning hooldust;
 - 2.23. korraldab ametiasutuse objektide valvesüsteemide korrasolekut ja hooldust;
 - 2.24. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
 - 2.25. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
 - 2.26. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
 - 2.27. tagab Põltsamaa valla veebilehel oma osakonna tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale;
 - 2.28. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
 - 2.29. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
 - 2.30. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguestlustusi.

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).