

MAJANDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

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

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Majandusspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. koostab oma valdkonna määruste, otsuste ja korralduste eelnõud;2.2. lahendab oma pädevuses olevaid haldus- ja majandusülesandeid ja -küsimusi;2.3. tagab valla varade igapäevase majandamise, heakorra ja nende varade säilimise;2.4. osaleb valla pädevuses oleva ühistranspordi korraldamises;2.5. koordineerib majandusvaldkonna hallatava asutuse tööd;2.6. korraldab valla kommunaalse inventariga (istepingid, prügiurnid ja -kastid, lillekastid jms) varustamist;2.7. korraldab valla jäätmeveoalast tegevust, sh menetleb jäätmeveovabastuste jms taotlusi, valmistab ette majandusosakonna juhataja haldusaktid ja kannab need jäätmevaldaja registrisse;2.8. korraldab haljastus- ja heakorratöid ja teostab järelevalvet nende tööde üle oma pädevuse piires haljasaladel, parkides, mänguväljakutel, kalmistutel ja muudel haljastuse ning heakorra iseloomuga objektidel ning töödel;2.9. osaleb projektide koostamisel ning korraldab ja koordineerib projektide elluviimisega seotud tegevusi;2.10. osaleb vallale kuuluvate ehitiste ehitamise hankedokumentide koostamisel;2.11. korraldab vallale kuuluva kinnisvara võõrandamist, sh viib läbi enampakkumisi ja nendega seonduvaid toiminguid;2.12. korraldab vallale kuuluva kinnisvara kasutusse andmist, sh valmistab ette majandusosakonna juhataja haldusaktid üürilepingute sõlmimiseks, üürilepingute pikendamiseks, üürile andmisest keeldumiseks või üürilepingu ennetähtaegseks lõpetamiseks;2.13. korraldab koostöös kogukondadega ja arendusjuhiga Põltsamaa valla haldusterritooriumil jõulukaunistuste hankimist, paigaldamist, mahavõtmist, hooldust ja arendamist;2.14. esindab Põltsamaa Vallavalitsust valla ehitusobjektidel tellija esindajana ning teostab järelevalvet valla objektidel ehitus- ja remonttööde üle;2.15. koordineerib valla hanketegevust ja korraldab hankeplaani koostamise;2.16. osaleb vajadusel hankemenetluste läbiviimises vastavalt kehtestatud hankeplaani(de)le ning tagab õiguspärase ja nõuetekohase hankemenetluse, sh hanke alusdokumentide koostamise, menetlustoimingute teostamise e-riigihangete keskkonnas, teabevahetuse korraldamise ning kõikide menetluses vajalike protokollide, otsuste ja korralduste ettevalmistamise;

- 2.17. valmistab vajadusel ette hankelepingu projektid ja nende muudatused;
- 2.18. tagab Põltsamaa valla veebilehel hankeid puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale;
- 2.19. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis;
- 2.20. osaleb koostöös arendusjuhiga oma valdkonna projektide elluviimises;
- 2.21. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 2.22. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töövaldkonnas;
- 2.23. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 2.24. täidab muid ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

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).