

MAJANDUS- JA ARENDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	majandus- ja arendusspetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.3. Otsene juht	majandusosakonna juhataja
1.4. majandus- ja arendusspetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.5. majandus- ja arendusspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Majandus- ja arendusspetsialisti teenistusülesanded:</p> <p>2.1. annab valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse oma sisendi;</p> <p>2.2. tagab oma tegevusvaldkonna õigusaktide koostamise ja ajakohastamise;</p> <p>2.3. koordineerib valla hanketegevust ning korraldab hankeplaani koostamise ja seire;</p> <p>2.4. viib läbi hankemenetlused vastavalt kehtestatud hankeplaanile 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;</p> <p>2.5. annab haldusakte välireklaami paigaldamiseks, avalike ürituste ja ilutulestiku korraldamiseks või nendest keeldumiseks vastavalt vallavolikogu õigusaktidele;</p> <p>2.6. korraldab vallale kuuluva taristu ja kinnisvara haldamist, võõrandamist ja kasutusse andmist; sh valmistab ette haldusakte üürilepingute sõlmimiseks, üürilepingute pikendamiseks, üürile andmisest keeldumiseks või üürilepingu ennetähtaegseks lõpetamiseks;</p> <p>2.7. korraldab vallale kuuluva kinnisvara kindlustamise ja peab kindlustatava vara osas arvestust;</p> <p>2.8. väljastab taksoveolube ja sõidukikaarte;</p> <p>2.9. haldab vallale kuuluvaid sõidukeid ja nendega seotud teenuseid;</p> <p>2.10. juhib oma valdkonna projekte (Hajaasustuse programm, Kodud tuleohutuks, Korterühistute toetamine jms);</p> <p>2.11. vajadusel menetleb jäätmeveovabastuste jms taotlusi, valmistab ette majandusosakonna juhataja haldusaktid ja kannab need jäätmevaldaja registrisse;</p> <p>2.12. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;</p> <p>2.13. tagab Põltsamaa valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse;</p> <p>2.14. tegeleb oma valdkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamisega, nendele võimalike lahenduste otsimise ja vastuste koostamisega;</p> <p>2.15. täidab muid ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.</p>

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. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Majandus- ja arendusspetsialistilt eeldatakse:

- 5.1. kõrgharidust;
- 5.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.3. haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskust;
- 5.4. eesti keele valdamist C-1 tasemel;
- 5.5. inglise keele oskust B-2 tasemel;
- 5.6. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 5.7. väga head suhtlemis- ja eneseväljendusoskust, stressi- ja pingetaluvust;
- 5.8. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 6.2. 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).