

LUUNJA VALLAVALITSUSE MAJANDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus: majandusnõunik
- 1.2. Ametisse nimetamine ja ametist vabastamine: vallavanema käskkirjaga
- 1.3. Vahtetu juht: vallavanem
- 1.4. Alluvad: -
- 1.5. Asendamine: vallavanema käskkirja alusel
- 1.6. Keda asendab: vallavanema käskkirja alusel

2. Ametikoha eesmärk

Majandusvaldkonnaga (vallavara, tehnovõrgud ja –rajatised, teed ja tänavad, tänavavalgustus, ühisveevärk ja kanalisatsioon, kaugküte, munitsipaalelu- ja äriruumid) seotud tegevuste koordineerimine Luunja vallas

3. Teenistusülesanded oma vastutusvaldkonna ulatuses

- 3.1. Valla taristu ja muu vallavara halduse korraldamine
- 3.2. Valdcondlike andmebaaside ja registrite haldamine ja uuendamise korraldamine
- 3.3. Munitsipaalelu- ja äriruumide üüri- ja rendilepingute haldamine ja vallavara kindlustamise korraldamine
- 3.4. Teede ja tänavate ehituse, remondi ja hoolduse sh talihoolduse korraldamine
- 3.5. Kaugkütte ja soojamajandusvaldkonna koordineerimine
- 3.6. Ühisveevärgi- ja kanalisatsioonivaldkonna koordineerimine
- 3.7. Tänavavalgustuse hoolduse, remondi ja uuendamise korraldamine
- 3.8. Eelarveprojekti ning vajadusel lisaelarvete koostamises ja eelarve täitmise seires osalemine
- 3.9. Oma vastutusvaldkondade tegevuse analüüsimine ja planeerimine, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks
- 3.10. Valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamises, täiendamises ja täitmise seires osalemine
- 3.11. Valdcondlike arengukavade koostamise ja uuendamise korraldamine
- 3.12. Vallavalitsuse esindamine vastavalt oma pädevusele ja volitustele
- 3.13. Valdcondlike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kehtestatud õigusaktide täitmise jälgimine
- 3.14. Eelarveliste vahendite kasutamise kontroll
- 3.15. Valdcondlike hangete hankemenetluste korraldamine ja sõlmitud hankelepingute täitmise kontrollimine
- 3.16. Eelarveaasta hankeplaani koostamine ja selle vallavalitsusele kinnitamiseks esitamine
- 3.17. Asutuste juhtide, valla ametiisikute ja kodanike nõustamine ja abistamine
- 3.18. Valdcondlike projektide ettevalmistamine ja juhtimine

- 3.19. Avalduste lahendamine, pöördumistele vastamine, kirjavahetuse korraldamine
- 3.20. Vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning vallavolikogu istungitel
- 3.21. Dokumentatsiooni koostamine, säilitamine ja arhiivi üleandmine
- 3.22. Vajaliku aruandluse koostamine
- 3.23. Avaliku info ettevalmistamine ja edastamine
- 3.24. Muude talle seaduse alusel ja vallavolikogu, vallavalitsuse ning vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine oma pädevuse piires

4. Vastutus ja kohustused

Teenistuja on kohustatud:

- 4.1. Täitma oma teenistusülesandeid õigeaegselt, kvaliteetselt ja tulemuslikult
- 4.2. Vastutama tema poolt koostatavate dokumentide ja väljastatava teabe seaduslikkuse, sisulise õigsuse ja korrektsuse eest
- 4.3. Juhinduma kehtivatest õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist, töökorraldusreeglitest, teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest
- 4.4. Vastutama riigi- ja ametialaduste ning ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest
- 4.5. Vastutama oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest
- 4.6. Materiaalne vastutus vormistatakse vajadusel erilepinguga.

5. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 5.1. Saada vallavalitsuse liikmetelt ja teenistujatelt, vallavolikogu liikmetelt ja hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks
- 5.2. Kasutada vallavalitsuse töövahendeid oma teenistusülesannete täitmiseks
- 5.3. Vajadusel kaasata vallavalitsuse teenistujaid oma tööülesannete täitmisse
- 5.4. Osaleda ametialasel täiendkoolitusel ja viibida ametialaselt vajalikes lähetustes asutuse kulul eelarves ettenähtud ulatuses
- 5.5. Saada puhkust seadusega sätestatud ulatuses ja korras
- 5.6. Märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõudele oma eriarvamus või eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.

6. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja ja vallavanema kokkuleppel, ametikoha ümberkorraldamisel, tööülesannete muutmisel, õigusaktide alusel või enne uue teenistuja ametisse nimetamist.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima.

.....

Ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev