

TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

Töökoha nimetus	Majandusosakonna juhataja
Osakond	Majandusosakond
Vahetu juht	Vallavanem
Alluvad	Majandusosakonna teenistujad
Töötajat asendab	Vallavanema poolt määratud teenistuja
Töötaja asendab	Vallavanema poolt määratud teenistuja

Töökoha eesmärk

Eesmärgiks on Luunja valla majandus- ning vallavaraga seotud tegevuste strateegiline ja operatiivne juhtimine tagades vallavara säästliku ja efektiivse kasutamise, tasakaalustatud arengu ning kestliku ja vastutustundliku majandamise.

Peamised teenistusülesanded

- 1) majandusosakonna ning selle teenistujate töö juhtimine, planeerimine, arendamine ja hindamine;
- 2) vallavara haldamise, kasutamise ja arendamise korraldamine (sh. rendi-, tasuta kasutamise- ja üürilepingute haldus, kindlustuslepingute haldus, sõidukite haldus);
- 3) ühistranspordi korraldamine;
- 4) arendusprojektide algatamine ja juhtimine;
- 5) projektitaotluste koostamise koordineerimine;
- 6) vallavaraga seotud investeeringute planeerimine ja korraldamine;
- 7) riigihangete planeerimine ja korraldamise koordineerimine ning hankelepingute täitmise kontroll;
- 8) valdkondliku kommunikatsiooni korraldamine koostöös kantseleiga ja vallavanemaga;
- 9) koostöö korraldamine erinevate partneritega, valdkondlike võrgustike töös osalemine.
- 10) töötaja pädevusse kuuluvate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 11) valdkondlike andmebaaside ja koostöövõrgustike haldamine;
- 12) vastutusvaldkonna tegevuste analüüsimine ja planeerimine, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks;
- 13) valla asutuste, töötajate ja elanikkonna nõustamine vastutusvaldkonnas;
- 14) osalemine valla arengukava koostamises, täiendamises ja täitmise seires;
- 15) osalemine valla eelarve koostamises oma vastutusala piires;
- 16) vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning vallavolikogu istungitel;
- 17) muude ühekordsete valdkonnaga seotud ülesannete täitmine.

Õigused ja kohustused

Töötajal on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eriarvamus koos vastavate põhjendustega;
- 8) teha ettepanekuid vallavanemale ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Töötaja on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;
- 6) teavitama viivitamata vahetat juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;
- 7) täiendada oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;
- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele

Haridus – valdkondlik kõrgharidus

Kogemus – vähemalt kolmeaastane töökogemus vastutusvaldkonnas

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;
- 4) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- 5) väga hea koostöövalmidus, suhtlemisoskus ja võimekus juhtida projekte;
- 6) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamiseks.

Töötaja teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse töötaja töölepingus ning vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima. Kinnitus on antud läbi dokumendihaldustarkvara.