

MAJANDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

Ametikoht	Majandusspetsialist
Ametisse kinnitamine	vallavanem
Otsene ülemus	Abivallavanem (majandusvaldkond)
Otsesed alluvad	Remonditöötaja, majandustöötaja, heakorratööde spetsialist, koristajad, kalmistuvaht, ÜKT abitöölised
Haldusala	valla vara ja taristu haldamine, kooli ja ühistranspordi korraldamine, kalmistute registri HAUDI haldamine
Kes asendab	abivallavanem
Keda asendab	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga

Töö eesmärk

Majandusspetsialisti töö eesmärk: Valla vara ja taristu korrashoid, renoveerimine ja arendamine kooskõlas arengukavaga; vallale kuuluvate ehitiste renoveerimis- ja remontööde korraldamine; koolitranspordi ja ühistranspordi korraldamine, kalmistute registri haldamine

<u>Peamised tööülesanded</u>	<u>Tulemuskriteeriumid</u>
1. Vallale kuuluva kinnis- ja vallasvara korrashoid ja hooldus	Valla objektid, elamufond ja rajatised on pidevalt kontrollitud korrigeerimisvajadused vallavalitsusele edastatud
2. Rendisuhete planeerimine ja rakendamine elamufondi otstarbekaks kasutamiseks, üürilepingud, kalkulatsioonid, elamumajanduse kulutuste optimeerimine	Lepingud on korrektselt ja tähtaegselt vormistatud vastavalt vallavalitsuse otsustele, ümberpaigutused on planeeritud ja rakendatud, kulutused on vähenenud
3. Koolitranspordi ja vallasisese ühistranspordi planeerimine ja korraldamine koostöös Põhja Eesti Ühistranspordikeskusega	Koolitranspordi ja vallasisese ühistranspordi vajadused on kaardistatud ja marsruudid vastavad vajadustele
4. Valla hallatavate asutuste nõustamine ja vajaliku abi organiseerimine kommunaalteenuste probleemide lahendamisel	Kommunaalteenustele esitatavate nõuete kontroll teostatud ja meetmed koheselt kasutusele võetud
5. Valla hoonete, ehitiste ning rajatiste remontööde planeerimine ja organiseerimine	Vajalikud eksperthinnangud on teostatud ja pakkumuste saamine korraldatud
6. Ettevõtjatega raamlepingute sõlmimine vallale remonditeenuste osutamiseks	Ettevõtjatega on raamlepingud sõlmitud
7. Remonditöölise ja koristajate töösuhete korraldamine, ametijuhendite koostamine, ÜKT tegijatele tööülesannete andmine, kontrollimine ja arvestamine	Töölise töösuhete on korraldatud vastavalt seadustele, palgatöölise ja ÜKT tegijate tööülesannete täitmine on kontrollitud ja vastavad aktid koostatud
8. Valla taristu (elamumajandus, kalmistud, haljastus, tänavavalgustus, sadevee süsteemid ja heakord) objektide nõuetele vastavuse tagamine ja vajalike tööde organiseerimine	Teostatud on regulaarne valla taristu analüüs ja vajadusel esitatud vallavalitsusele, tegevused korrektselt korraldatud
9. Vallale kuuluvate transpordivahendite hoolduse, kindlustuse, kasutamise organiseerimine ja remondi korraldamine.	Teostatud on regulaarne transpordivahendite hooldus, kindlustus ja remont ning korraldatud optimaalne kasutamine.

10. Valla hoonete, ehitiste ja rajatiste remonttööde ehitusdokumentatsiooni säilitamise korraldamine	Dokumendid on korrektselt komplekteeritud ja mõistliku aja jooksul arhiveerimiseks esitatud
11. Valla hoonete, ehitiste ja rajatiste remonditööde hangete dokumentide koostamine, hangete ettevalmistamine	Hangete ettevalmistamine on korraldatud vastavalt seadustele ning tähtaegselt, dokumendid vormistatud täpselt
12. Oma valdkonna kirjavahetuse korraldamine ja vajalike eelnõude koostamine valla dokumendiregistri keskkonnas	Ehitusvaldkonna kirjavahetus on korraldatud, eelnõud koostatud, vastuskirjad on koostatud korrektselt ja tähtaegselt
13. Oma valdkonna osaeelarve koostamine	Valdkonna eelarve on koostatud ja esitatud nõutavas vormis finantsjuhile õigeaegselt
14. Vallavanema või abivallavanema ühekordsete ülesannete täitmine, kui need ei ole vastuolus EV kehtiva seadusandlusega	Saadud ülesanded on täidetud mõistliku aja jooksul ja täpselt

Õigused ja vastutus

Majandusspetsialistil on õigus:

- Saada teistelt teenistustelt ja hallatavatelt asutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- Saada takistamatut ligipääsu järelevalve ja kontrolli teostamiseks valla hallatavatesse asutustesse ja ettevõtetesse ja tsiviilobjektidele valla territooriumil;
- Teha ettepanekuid oma töö täiustamiseks ja arendamiseks.

Majandusspetsialist vastutab:

- Teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- Dokumentide ning tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest;
- Talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jms konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- Tema kasutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest;
- Avaliku teenistuse eetikakoodeksi täitmise eest.

Töö eeldused

Haridus, kogemused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • Keskeriharidus (soovituslikult eriharidus ehituse- või majanduse alal) • Hea suhtlemisoskus. • Vähemalt B kategooria juhiloa. • On kursis seadusandlusega oma töövaldkonnas. • Arvutioskus (MS Word, Excel, Interneti töökeskkond).
Oskused	<ul style="list-style-type: none"> • Eesti keele valdamine kõnes ja kirjas, soovitavalt vene keele valdamine ametialase suhtluse tasandil • Hea suhtlemis- ja väljendusoskus
Omadused	<ul style="list-style-type: none"> • Kohusetundlikkus • Pingetaluvus

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene (kuni 10% tööülesannete teostamiseks kuluvast ajalisest mahust).