

KÄINA VALLA MAJANDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED:

Ametikoha nimetus: majandusnõunik

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt.

Kellele allub: vallavanem

Kes asendab: haldusjuht

Keda asendab: haldusjuht

Alluvad: sadamakapten, autojuht-heakorratöötaja.

Majandusnõunik juhindub oma töös ametijuhendist, Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest, asjaajamiskorrast ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) sisekorraeeskirjadest.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Majandusnõuniku ametikoha eesmärgiks on majandustegevuse korraldamine.

3. AMETIÜLESANDED

Majandusnõuniku tööülesanded on:

3.1 munitsipaalaluruumide haldamine;

3.2 kohalike ja avaliku kasutusega teede ning bussiootepaviljonide hoolduse korraldamine;

3.3 sadama haldamine;

3.4 jäätmehoolduse korraldamine;

3.5 haljastuse, maastiku kaitse ja heakorra tagamine;

3.6 kalmistute haldamine;

3.7 täidab muid kohustusi, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest

3.8 täidab vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Majandusnõunikul on õigus:

4.1 saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust;

4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;

4.6 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ja töö tervishoiu seadusele;

4.7 töötada tervislikus keskkonnas;

4.8 saada puhkust vastavalt seadusele.

5. VASTUTUS

Majandusnõunik vastutab:

5.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.3 vajaliku ametialase info õigeaegse edastamise eest vahetule töökorraldajale;

5.4 temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;

5. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Majandusnõunikul on nõutav:

Keskharidus.

Ametialaselt vajalikud oskused:

6.1 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas;

6.2 Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, vallavalitsuse kui ametiasutuse valitsemisala reguleerivate õigusaktide, asjaajamiskorra aluste tundmine;

6.3 hea suhtlemisoskus;

6.4 eesti keele oskus kõrgtasemel;

6.5 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamise võimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

6.6 muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;

6.7 algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;

6.8 töövõime, sh. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

6.9 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

6.10 intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;

6.11 juhtimisoskus: oskus planeerida tööprotsessi ning juhtida nõupidamisi.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

7.2 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon, nõutava erialane ettevalmistus, teenistuja töötasu ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab majandusnõunik oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

Omar Jõpiselg
Vallavanem



6.6.2012

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Ene Reitsnik



.....6.2012.a