

## Vinni Vallavalitsus

### Majandusspetsialisti ametijuhend

#### 1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus: majandusspetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: majandusteenistus
- 1.3. Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.4. Allub: vallavanemale
- 1.5. Asendamine: vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga.
- 1.6. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
  - 1.6.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 1.6.2. muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
  - 1.6.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 1.6.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

#### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vinni valla majandustegevuse korraldamine ning taristute ja veeremite haldamine.

#### 3. Teenistusülesanded

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Valla kinnisvaraobjektide haldamine, hooldamine ja renoveerimine.</li><li>2. Hangete korraldamine valla majanduslike funktsioonide täitmiseks vajalike tööde ja teenuste tellimiseks</li><li>3. Vallavara valdamise, kasutamise, käsutamise ja kindlustusega seonduvate küsimuste lahendamine</li></ol>	Valla kinnisvaraobjektid on nõuetekohaselt hooldatud, kindlustatud ning kõik vajalikud dokumendid on korras.
<ol style="list-style-type: none"><li>4. Ehitus-, remonttöödeks vajalike tarvikute hankimine ja arvestuse pidamine;</li><li>5. Valla omandis oleva kinnisvara hooldusremondi korraldamine</li></ol>	Valla kinnisvaraobjektide hooldusremont on teostatud tähtaegselt ning nõuete kohaselt.

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
<p>6. Vallale kuuluvates hoonetes vee-, kanalisatsioonisüsteemide ja soojamajanduse korrashoidu eest vastutamine;</p> <p>7. Turvalisuse (tuleohutus, päästenõuded) tagamine valla ametiasutuse halduses olevates hoonetes ja objektidel;</p>	<p>Kõik vajalikud dokumendid on korras ning seadustest ja muudest eeskirjadest tulenevad nõuded täidetud.</p>
<p>8. Transpordivahendite haldamine hooldamine ja remontimine</p>	<p>Kõik vallale kuuluvad transpordivahendid ning muu veerem on nõuete kohaselt registreeritud valla infosüsteemis. Veerem on õigeaegselt ja nõuetekohaselt hooldatud ja kõik vajalikud vahendid eelarvestatud.</p>
<p>9. Ulvi piirkonna teeninduskeskuses elanikele oluliste teenuste kättesaadavuse tagamine</p> <p>10. Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad seadusest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.</p>	<p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</p> <p>Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras.</p> <p>Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt</p>

#### 4. Kohustused

- 4.1. peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.2. peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sh valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.3. peab juhinduma vallavanema ja seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.4. peab käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sh hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.5. peab kasutama ametiasutuse ning tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.6. peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;

- 4.7. vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.8. vastutab tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.9. vastutab isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
- 4.10. vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.11. vastutab töökorralduse reeglite ning tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

## **5. Õigused**

- 5.1. saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.3. sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.6. saada juurdepääs dokumendiregistrile Amphora, äriregistrile, riigihangete registrile, ehisregistrile jt teenistuskohustuste täitmiseks vajalikele registritele.

Vinni Vallavalitsus kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusvaldkondade huvide eest, sh tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

## **6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isiksuse omadused**

- 6.1. Keskkharidus, kohaliku omavalitsuse töökogemus;
- 6.2. Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.3. Töökohal vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine;
- 6.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5. Head teadmised ja kogemused seoses asjaajamisega ning oskus õigus- ja haldusakte ning muid dokumente korrektselt ja nõuetekohaselt vormistada;
- 6.6. Hea suhtlemisoskus, kiire otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires, algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, genereerida uusi ideid ning algatada muudatusi ja neid ellu viia;

- 6.7 Hea stressitaluvus, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 6.8 Autojuhtimisõigus;
- 6.9 Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

**Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.**

Majandusspetsialist Virgo Koppel

Kuupäev: