



Kinnitatud
Vinni vallavanema 31.01.2025
käskkirjaga nr 14-2/18

Majandus- ja arendusteenistuse juhi ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus: majandus- ja arendusteenistuse juht
- 1.2. Struktuuriüksus: majandus- ja arendusteenistus
- 1.3. Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.4. Allub: vallavanem
- 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

- 2.1. Majandus- ja arendusteenistuse juhtimine.
- 2.2. Vinni valla majandus- ja arendusvaldkonna kureerimine ja koordineerimine.
- 2.3. Teenistuse haldusalasse kuuluvate hallatavate asutuste tegevuse koordineerimine, nõustamine ja kontrollimine.
- 2.4. Valdkondliku sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine.

3. Teenistusülesanded

Nr	TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS	TÖÖTULEMUSE OOTUS
1	Korraldab ja juhib majandusteenistuse tegevust, koostab ametijuhendid teenistuse töötajatele, korraldab teenistusesisese tööjaotuse ja infovahetuse ning vastutuse määramise;	Teenistus täidab talle pandud ülesandeid.
2	Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning sellest tulenevate valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine. Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine	Valdkondlikud tegevussuunad on selged ja asjakohased.
3	Oma tegevusvaldkondade osas Vinni valla eelarve projekti koostamine vastavalt seadusega ja teiste õigusaktidega ette nähtud tähtaegadele.	Valdkonnal on vahendid oma tegevuste ja ülesannete elluviimiseks ning eelarvevahendeid kasutatakse vastutustundlikult.
4	Koordineerib ja korraldab oma vastutusvaldkonnas korraldatavaid riigihankeid ja uuringute ning projektitaotluste koostamist.	Riigihanked on tähtaegselt ja juriidiliselt korrektselt korraldatud. Finantstoetuse saamiseks vajalikud taotlused on esitatud edukalt.

5	Teeb vallavanemale ettepanekuid teenistuse struktuuri ning hallatavate asutuste koosseisu ja töökorralduse kohta.	Teenistuse ning hallatavate asutuste struktuur on asjakohane ning tagab teenuse kvaliteedi.
6	Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles ettekandja tema valdkonda kuuluvates küsimustes	Vallavalitsus, vallavolikogu ja komisjonid on saanud piisavad selgitused valdkonna teemades.
7	Tagab teenistuse ning hallatavate asutuse ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise.	Valdkonda puudutavad õigusaktid on tänapäevased ja asjakohased.
8	Suuremate või probleemsete (sh üldplaneeringut muutmise) detailplaneeringute menetlemine, sh. avalike arutelude juhtimine	Planeeringute menetlemine on kaasav, läbipaistev ja korrektne.
9	Vinni valla arengukavasse ettepanekute esitamine kooskõlas üldplaneeringu ja selle muudatusettepanekutega	Vinni valla arengukava tänapäevane ja asjakohane.
10	Valla teehoiu ja liikluskorralduse, elamumajanduse, ühistranspordi, keskkonnanahoiu, jäätmehoolduse ja säästva arengu, valla avalike alade hoolduse ning tehnovõrkude alase tegevuse (ühisveevärk ja -kanalisatsioon) üldine koordineerimine	Nimetatud teemade küsimused on võimalikult kiiresti lahendatud.
11	Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad seadusest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.	Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. Kohustused

- 4.1. peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.2. peab oma tööülesandeid täitma erapooletult, sh valima tööülesandeid täites igähe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.3. peab juhinduma vallavanema poolt antud ja seadusega kooskõlas olevatest tööalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.4. peab kasutama ametiasutuse ning tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.5. peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.6. 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;
- 4.7. vastutab tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.8. vastutab isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
- 4.9. 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 kuuluvas 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, jt teenistuskohustuste täitmiseks vajalikele registritele.
- 5.7. Vinni Vallavalitsus kui ametiasutus peab töö- ja usaldussuhte raames seisma hea töötaja teenistusalaste huvide eest, sh tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isiksuse omadused

- 6.1. Kõrgharidus, valdkonda toetav varasem töökogemus ning vähemalt aastane omavalitsuses töötamise kogemus;
- 6.2. Eesti keeleoskus C-1 kõrgtasemel, inglise ja vene keele oskus suhtlustasemel;
- 6.3. Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine;
- 6.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5. 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;
- 6.6. Hea stressitaluvus, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Majandus- ja arendusteenistuse juht:

Kuupäev:

(allkirjastatud digitaalselt)