



VINNI VALLAVALITSUS

Kinnitatud
Vinni vallavanema 22.05.2026
käskkirjaga nr 14-2/2026/20

Majandusspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus: majandusspetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: majandus- ja arendusteenistus
- 1.3. Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.4. Allub: vallavanemale
- 1.5. Asendamine: vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga

2. Ametikoha eesmärk

Vinni valla majandustegevuse korraldamine ning taristute ja sõidukipargi haldamine.

3. Teenistusülesanded

Majandusspetsialist:

- 3.1. teostab valla kinnisvaraobjektide haldamist, hooldamist ja renoveerimist;
- 3.2. korraldab hankeid valla majanduslike funktsioonide täitmiseks vajalike tööde ja teenuste tellimiseks;
- 3.3. lahendab vallavara valdamise, kasutamise, käsutamise ja kindlustusega seonduvaid küsimusi, sõlmib selleks lepinguid talle antud volituste piires ja peab arvestust sõlmitud lepingutest tulenevate nõuete laekumise üle, korraldab laekumata summade sissenõudmise;
- 3.4. hangib ja peab arvestust ehitus- ja remonttöödeks vajalike tarvikute üle;
- 3.5. vastutab vallale kuuluvates hoonetes vee-, kanalisatsioonisüsteemide ja soojamajanduse korrashoiu eest;
- 3.6. tagab valla ametiasutuse halduses olevates hoonetes ja objektidel turvalisuse (tuleohutus ja päästenõuded);
- 3.7. korraldab valla transpordivahendite halduse, hoolduse ja remontimise;
- 3.8. korraldab Vinni, Pajusti, Piira, Kadila ja Ulvi piirkonnas:
 - 3.8.1. munitsipaalhaljasalade heakorra- ja haljastustööd, sh organiseerib haljastuse väikevormide paigaldamise;
 - 3.8.2. mänguväljakute hooldamise ja haldamise;
 - 3.8.3. jõuludekoratsioonide planeerimise, paigaldamise ja hoolduse;
 - 3.8.4. hulkuvate loomade püüdmise, omaniku väljaselgitamise, vajadusel hulkuvate loomade hukkamise ja korjaste hävitamise ning kontrolli teostamise loomapidamist reguleerivate riigi ja Vinni valla õigusaktide täitmise üle;
 - 3.8.5. noortelaagri rakendamise koostöös noorsootöötajatega;
- 3.9. menetleb välireklaami paigalduslubade taotlusi;
- 3.10. täidab kriisipspetsialisti ülesandeid, sh assisteerib valla kriisikomisjoni;
- 3.11. koostab oma teenistusvaldkonna kirjad ja korraldab vastamise saabunud kirjadele;
- 3.12. osaleb vajadusel komisjonides, nõupidamistel, seminaridel jne;

- 3.13. kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma teenistusvaldkonnas, edastab vajaliku informatsiooni ja tagab avalikustamisele kuuluva informatsiooni edastamise selle avaldamiseks kohalikus ajalehes ja ametiasutuse kodulehel;
- 3.14. koostab tema pädevuses olevates küsimustes Vinni Vallavalitsuse ja Vinni Vallavolikogu õigusaktide eelnõud;
- 3.15. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest.

4. Kohustused

Majandusspetsialist:

- 4.1. peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.2. peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sh valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.3. peab juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti oma ametijuhendist;
- 4.4. peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas 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 teenistussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.7. vastutab talle teenistusülesannete 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 isikuandmete töötlemise kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
- 4.9. vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.10. täidab töökorralduse reegleid ning tule- ja tööohutusnõudeid.

5. Õigused

Majandusspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada ametiasutuselt, ametiasutuse 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 iseseisvalt toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.4. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.5. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.6. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.7. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.8. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.9. saada juurdepääs dokumendiregistrile Amphora ja teistele teenistuskohustuste täitmiseks vajalikele registritele.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isikuomadused

- 6.1. Keskkharidus ja valdkonda toetav juhtimis- ja töökogemus ning omavalitsuses töötamise kogemus.
- 6.2. Eesti keele oskus C-1 kõrgtasemel, vene keele oskus suhtlustasemel.
- 6.3. Ametikohal töötamiseks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine.
- 6.4. Ametikohal töötamiseks vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvuti kasutamise 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 algsatada muudatusi ja neid ellu viia.
- 6.7. Oskus efektiivselt kasutada aega.
- 6.8. Autojuhtimisõigus.
- 6.9. Lojalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.