

ALATSKIVI VALLAVALITSUSE

majandusnõuniku

AMETIJUHEND

Ametinimetus: majandusnõunik

Nimetab ametisse: vallavanem

Allub: vallavanemale

Alluvad: keskkonna- ja arendusspetsialist, maakorraldaja

Asendaja: vallavanem

Ametikoha eesmärk: Alatskivi valla majandustegevuse koordineerimine, ettevõtluse arendamine, riigihangete ja avalike suhete korraldamine.

Teenistuskohustused:

- Alatskivi valla põhimääruse, avaliku teenistuse seaduse (sh avaliku teenistuse eetikakoodeksi), kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse, korruptsioonivastase seaduse ja teiste õigusaktide korrektne täitmine;
- vallavalitsusse pöörduvate kodanike ja juriidiliste isikute õigustatud taotluste kiire lahendamine;
- koostöö Tartu Maavalitsusega, vajadusel Eesti Vabariigi ametkondade ja valitsusasutustega ning nende juhendmaterjalide tundmine;
- ettepanekute tegemine vallavalitsuse töö paremustamiseks, eelarvete koostamiseks, valla arengu edendamiseks;
- haldusdokumentide ja lepingute ettevalmistamine ja nende esitamine vallavalitsusele ja volikogule;
- riigihangete läbiviimise korraldamine;
- Alatskivi valla arengukava koostamise korraldamine;
- Alatskivi valla elamumajanduse koordineerimine;
- Alatskivi valla teede ja tänavate, kõnniteede, parklate ja tänavavalgustuse hoolduse ja remondi tagamine ning vajadusel uute projekteerimise korraldamine;
- valla hallatavate asutuste majandustegevuse kureerimine;
- Alatskivi valla varaga tehtavate tehingute ettevalmistamine ja korraldamine;
- oma töövaldkonna statistiliste aruannete koostamine, avaldustele, kirjadele ja temale laekunud teabenõuetele õigeaegne ning korrektne vastamine;
- osalemine kriisikomisjoni töös ja vajadusel abivajajatele abi andmise korraldamine;
- Eesti Energia struktuuridega suhtlemine ja lepinguliste suhete korraldamine;
- Alatskivi valla eelarve koostamises osalemine ja eelarve täitmise jälgimine;
- muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest ja teistest valla seadusandlikest aktidest;
- ehitus- ja kasutuslubade taotluste vastuvõtmine ja edastamine vallavalitsusele; vallavalitsusele ettepaneku tegemine lubade peatamiseks või tühistamiseks, kui ehitise omanik või ehitusettevõtja ei täida tema ettekirjutusi;

- ehitusalaste määruste, otsuste ja korralduste projektide väljatöötamine, kooskõlastamine ja esitamine vallavolikogule ja –valitsusele;
- ehitustegevuse koordineerimine valla territooriumil;
- ehitusprojektide ja muude ehitisega seotud dokumentide säilitamise korraldamine, projekteerimistingimuste väljastamine;
- valla poolt tellitavate ehitustööde võistupakkumiste (riigihangete) kohta käiva dokumentatsiooni ettevalmistamine, nende vastavuse tagamine seadustele ja teistele õigusaktidele;
- valla esindamine valla poolt tellitud ehitustööde korraldamisel ja vastuvõtmisel;
- valla hoonete mõõdistamise ja registrisse kandmise korraldamine;
- hoonestuse, ehitiste, mälestusmärkide, restaureerimistööde, arhitektuuri väikevormide, reklaami ja hoonete välisilmet mõjutavate projektide kooskõlastamine;
- kirjadele ja avaldustele vastamine tema teenistusvaldkonda kuuluvates küsimustes ja avaliku teabe nõuete täitmine tema teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- ehitisregistri pidamine;
- vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

Vastutus:

- majandusnõunik vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku ja heaperemeheliku kasutamise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;
- teabenõuete täitmise eest ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste piires;
- vastutus nende dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest, milliste koostaja ta on

Õigused:

- omab kõiki avalikku teenistust reguleerivates õigusaktides sätestatud õigusi;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ja valla territooriumil tegutsevatelt asutustelt;
- teha vallavanemale ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühikute moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide projekte tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vallavalitsuse kulul;
- kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.

Vajalikud isikuomadused: kohusetundlikkus, ausus ja usaldusväarsus, tasakaalukus, hea kohanemisvõime, täpsus, stressitaluvus.

Kvalifikatsiooninõuded:

- majandusnõunikul on nõutav kõrgharidus;
- ametialaselt vajalikud oskused:
- oskus koostada haldusalas nõutavat dokumentatsiooni;
- eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele (soovitatav vene keel) oskus suhtlemistasemel;
- arvutioskus Windows operatsiooni süsteemis;
- suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus;
- väljendada selgelt oma seisukohti nii kõnes kui kirjas;
- hinnata probleemsituatsioone ja välja pakkuda lahendusi.

Ametijuhendi muutmine:

- ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul;
- ametijuhendit võib muuta majandusnõuniku nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja tööülesannete maht oluliselt ei suurene;
- ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue majandusnõuniku teenistusse võtmisel.

.....
(Nimi, allkiri)

„.....”2016.a.