

MAJANDUSTÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus | majandustöötaja |
| 1.2. Ametikohale nimetamine | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | majandusosakonna juhataja |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | majandusspetsialist |
| 1.6. Keda asendab | majandusspetsialist |

2. TÖÖÜLESANDED

- 2.1. vallale kuuluva kinnisvara halduse ja hoolduse korraldamine, kinnisvara ja rajatiste remondi ja korrashoiu tagamine, vajaminevate remondi-, parandus- ja avariitööde teostamine (sh sanitaartehnilised tööd);
- 2.2 vajaminevate materjalidega varustamine;
- 2.3 heakorra tagamine valla haldusterritooriumil ja vastavasisuliste tööde korraldamine ja teostamine, hoonete remondivajaduste väljaselgitamine ja sellekohaste ettepanekute tegemine;
- 2.4 ruumide inventari ja seadmete ümberkolimisega seotud tööde teostamine
- 2.5 vallavanema ja osakonna juhataja antud muude ühekordsete ülesannete täitmine;
- 2.6 Organisatsioonisiseste kehtivate reglementide (käskkirjad, eeskirjad jm) täitmine.

3. VASTUTUS

- 3.1 talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 3.2 tema kasutusse antud dokumentide ja vara nõuetekohase hoidmise eest;
- 3.3 tema kasutusse antud vara sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest
- 3.4 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 3.5 teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 3.6 kohustub täitma oma ametiülesandeid kohusetundlikult, täpselt, õigeaegselt ja omakasupüüdmatult.

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning töövahendeid;
- 4.2 teha ettepanekuid oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta majandustöötaja ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue majandustöötaja teenistusse võtmisel.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. vähemalt keskharidus;
- 6.2 teadmised üldehitus-, sanitaartehniliste- ja muude tehnosüsteemide üldiste tööpõhimõtete valdkonnas;

- 6.3 kohuse- ja vastutustundlik ja hea stressitaluvusega;
- 6.4 täpsus ja korrektsus;
- 6.5 B-kategooria juhilubade olemasolu;
- 6.5 oskus efektiivselt kasutada tööaega, töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 6.6 väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 6.7 valmisolek meeskonnatööks;
- 6.8 varasem töökogemus lähedasel ametikohal ja -ülesannetes;
- 6.9 erialane enesetäiendamine ametikoha teadmiste ja oskustele esitatavate nõudmiste ulatuses.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

_____referent (vallasekretäri abi)
(kuupäev, allkiri)