

MAJANDUSOSAKONNA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

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

2. TÖÖÜLESANDED

- 2.1 Tartu vallale kuuluva kinnisvara haldamine ja vallavara kasutamise korraldamine, rendi- ja üüripindade arvestuse pidamine sh valdkonna projektide juhtimine, haldus- ja hooldustöödega seotud tegevuste korraldamine, hoonete tuleohutusega seotud tegevused ja järelevalve;
- 2.2 kinnisvara hoolduse (korterid, hooned) tööde ja kulude kavandamine ning täitmise korraldamine;
- 2.3 vallavara rendi- ja võõrandamiskonkursside korraldamine, rendipindade vastuvõtmine ja üleandmine;
- 2.4 valla rendipindade seisukorra jälgimine, vajadusel remonttööde tellimine ja nende läbiviimise korraldamine iseseisvalt või koostöös haldusettevõttega;
- 2.5 valla omandis olevate korterite omaniku esindajana KÜ üldkoosolekutel osalemine;
- 2.6 tuleohutuse dokumentide kontrollimine ja uuendamine;
- 2.7 kalmistu haldamise ja heakorra ning kalmisturegistri pidamisega seotud tegevuste korraldamine;
- 2.8 heakorra- ja haljastustööde korraldamine, heakorralaste lepingute sõlmimise korraldamine lepingute täitmise kontrollimine;
- 2.9 valdkonnapõhiste omavalitsuse registrite pidamine ja täiendamine;
- 2.10 ühistranspordi koordineerimine ja õpilasliinide toimimise tagamine;
- 2.11 organisatsioonisiseste kehtivate reglementide (käskkirjad, eeskirjad jm) täitmine
- 2.12 vallavanema ja osakonna juhataja antud muude ühekordsete ülesannete 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 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.3 omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 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 kõrgharidus;
- 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 oskuste esitatavate nõudmiste ulatuses.

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