

MAJANDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

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

2. TÖÖÜLESANDED

- 2.1. vallale kuuluva kinnisvara ja seadmete halduse ja hoolduse korraldamine, kinnisvara ja rajatiste remondi ja korrashoiu tagamine, vajaminevate remondi-, parandus- ja avariitööde teostamine (sh sanitaartehnilised tööd, küte, vesi, kanalisatsioon, elekter), hoonete remondivajaduste väljaselgitamine ja sellekohaste ettepanekute tegemine;
- 2.2 vajaminevate materjalidega varustamine;
- 2.3 haljastuse hooldamise seadmete hooldamine ja remontimine;
- 2.4 ruumide inventari ja seadmete ümberkolimisega seotud tööde korraldamine ja teostamine;
- 2.5 vallale kuuluvate vee- ja kanalisatsioonisüsteemide hooldamise ja remondi ning elanike joogiveega varustamise tagamine;
- 2.6 üldine munitsipaalpindade hooldus- ja haldustöö korraldamine ja vajalike teenuste tagamine, munitsipaalpindadel näitude võtmine ja edastamine, mõõdikute taatlemise /plommide ja energiamärgiste kontroll vastavalt kehtivale korrale;
- 2.7 valdkonnapõhise eelarve koostamise protsessis osalemine, kinnisvara hoolduse (korterid, hooned) aastakava ja eelarve ettevalmistamine, kulude kavandamine ning täitmise korraldamine;
- 2.8 vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine oma pädevuste piires;
- 2.9 elektri-, soojuse-, ühisveevärgi- ja kanalisatsioonisüsteemide ning sidega seotud tööde korraldamine;
- 2.10 valdkonnapõhiste omavalitsuse registrite pidamine ja täiendamine ning valla andmebaasides oma valdkonnaga seonduva informatsiooni lisamine ja muutmine;
- 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 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-, sanitaartechniliste- 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.

(allkirjastatud digitaalselt)

Vahur Matteus