

AMETIJUHEND

1.1 Ametinimetused	1.2 Struktuuriüksus
Majandusosakonna juhataja	Majandusosakond
1.3 Tegevusvaldkond	1.4 Nõuded töötaja kvalifikatsioonile
Majandusosakonna juhtimine ja osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.	1.4.1 majandusosakonna juhatajal peab olema valdkondlik kõrgharidus 1.4.2 avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 1.4.3 haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; 1.4.4 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmekogude ja registrite kasutamise oskus; 1.4.5 bürootehnika kasutamise oskus; 1.4.6 hea suhtlemis- ja koostööoskus; 1.4.7 otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas oma kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine; 1.4.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel; 1.4.9 analüüsi- ja arenemisvõime, võime eristada olulist vähemolulisest; 1.4.10 võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 1.4.11 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea ajaplaneerimise oskus, argumenteerimisoskus; 1.4.12 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus võime olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida. 1.4.13 B kategooria juhiluba
1.5 Nõuded keeleoskustele	
eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus lisaks suhtlustasandil	
2. STRUKTUUR	
2.1 Kellele allub	2.2 Asendajad
vallavanemale	puudub
2.3 Keda asendab	2.4 Otsesed alluvad
puudub	keskkonnaspetsialist, teede ja liikluskorralduse spetsialist, majandusspetsialist, vallavaraspetsialist, majandustöötaja, bussijuht, kalmistuvaht
3. TÖÖ KIRJELDUS	
3.1 Ametikoha eesmärk	
Majandusosakonna juhataja ametikoha põhieesmärk on korraldada Tartu valla majandusosakonna tööd ning vastutada majandusvaldkonnaga (vallavara, tehnovõrgud ja rajatised, teed ja tänavad, tänavavalgustus, ühisveevärk ja kanalisatsioon, sademevesi, kaugküte, munitsipaal- ja äriruumid, ühistransport, heakord, kalmistud, keskkonnalane tegevus, sh jäätmemajandus ja kliimamuutustega kohanemine) seotud tegevuste koordineerimise eest	
3.2 Teenistuskohustused	Tulemused
3.2.1 Osakonna struktuuri ja tööjaotuse korraldamine ja ametijuhendite koostamine osakonna töötajatele. Osakonna töö juhtimine ja infovahetuse korraldamine.	Osakonna koosseis ja tööjaotus on välja töötatud. Osakonna töötajatele on ametijuhendid koostatud, töötajad töötavad sihipäraselt vastavalt tööülesannetele ja vajalik infovahetus toimib.

3.2.2 Majandusosakonna hallatavate valdkondade tegevusalade eelarve koostamine ning täitmise järgimise korraldamine.	Majandusosakonna eelarved on koostatud ja kontroll ning aruandlus tagatud eelarve sihipärase täitmise üle.
3.2.3 Majandusosakonna halduses olevate varade ja vahendite sihipärase ning heaperemeheliku kasutamise korraldamine.	Majandusosakonna halduses olevad varad on säilinud ja korraldatud on nende sihipärane kasutamine.
3.2.4 Valdkondlike investeeringute planeerimine ning läbiviimise korraldamine,	Valdkondlikud investeerimisvajadused on välja selgitatud, nende läbiviimine on eelarvesse planeeritud ning vastavalt eelarvele läbi viidud
3.2.5 Valdkondlike valla ja maakonna arengudokumentide (arengukavad, strateegiad) koostamise protsessis osalemine.	Arengudokumentide koostamises on osaletud ning sisend dokumentide koostamiseks on antud nõuetekohaselt ja tähtaegse
3.2.6 Valdkondlike hangete hankedokumentide ettevalmistamisel osalemine ja hankelepingute täitmise järgimine,	Valdkondlikud riigihanked on läbi viidud vastavalt valla otsustustele ja EV õigusaktidele.
3.2.7 Ajutiste projektiametikohtade töö juhtimine uue teenuse korraldamise eesmärgil.	Ajutiste projektiametikohtade töö on korraldatud.
3.2.8 Koostöö korraldamine naaber-omavalitsustega ja Tartu linnaga suurema kuluefektiivsuse ning teenuse kvaliteedi tõstmise eesmärgil. Majandusosakonna valdkonda puudutataval töökoosolekul osalemine erinevates riigiasutustes.	Vastavalt vallavalitsuse juhistele on arendatud koostöö naaberomavalitsustega ja linnaga.
3.2.9 Oma valdkonnas vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamine või ettepanekute esitamine vajalike muudatuste tegemiseks ning nende esitamine vallavalitsusele.	Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud on ette valmistatud.
3.2.10 Osalemine oma valdkonna lepingutingimuste läbirääkimistel, valdkonna lepingute kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende õigeaegseks pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks.	Valdkonna lepingutes on valla huvid ja vajadused kajastatud.
3.2.11 Vajadusel vallavolikogu, volikogu komisjonide ja vallavalitsuse istungitel osalemine ning oma valdkonna info jagamine ja ettekannete tegemine.	Vallavolikogu, volikogu komisjonide ja vallavalitsuse istungitel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.2.12 Osaleb valla eelarve koostamise protsessis majandusosakonna alaeelarve projekti koostamisel.	Valla eelarve osakonna alaeelarve projekt on õigeaegselt esitatud.

3.3 Vastutus

3.3.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning avaliku teenistuse eetikakoodeksist;
3.3.2 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
3.3.3 vastutab vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõuete täitmise ja tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;
3.3.4 vastutab oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

3.4 Õigused

3.4.1 saada vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt informatsiooni, mis on vajalik temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
3.4.2 tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide allkirjastamine ja otsuste tegemine, mis ei ole antud vallavalitsuse pädevusse;
3.4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
3.4.4 kasutada oma tööks vajalikke tehnilisi töövahendeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
3.4.5 omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
3.4.6 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

Ametijuhendi läbivaatamine võib toimuda kuni kaks korda aastas.

Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesannete sisu ja täitmise tingimused ning töötaja tööülesannete maht ei suurene.

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

Ametijuhendiga tutvunud			
Otsene juht	Allkiri	Teenistuja	Allkiri
Jarno Laur	/allkirjastatud digitaalselt/	Kadi Kukk	/allkirjastatud digitaalselt/