

Tori Vallavalitsus

Majandusosakonna juhataja ametijuhend

Ametikoht	Majandusosakonna juhataja
Koht asutuse struktuuris	Majandusosakond
Vahetu juht	Vallavanem
Alluvad	vallavara nõunik, taristunõunik, hangete peaspetsialist, hangete spetsialist, keskkonnanõunik, korrakaitseametnik ja haljastusspetsialist
Asendajad	määrab vallavanem
Keda asendab	määrab vallavanem

1. ÜLDSÄTTED

Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette majandusosakonna juhataja teenistuskohustused, vastutus, õigused ning ametikohale esitatavad nõuded. Majandusosakonna juhataja teostab avalikku võimu ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel.

Ametikoha eesmärk on majandusosakonna vahetu juhtimine ning Tori valla elamispiindade, haljastuse- ja heakorra, jäätmemajanduse, teede, tänavate ja tänavavalgustuse ning tehnovõrkude- ja rajatiste kasutamise korraldamine Tori vallas.

Osakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem. Osakonna juhataja võetakse ametisse määramata ajaks.

Osakonna juhataja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Tori Vallavolikogu ning Tori Vallavalitsuse õigusaktidest, avaliku teenistuse eetikakoodeksist ja käesolevast ametijuhendist.

2. TEENISTUSKOHUSTUSED

Osakonna juhataja teenistuskohustused on:

- juhtida osakonna tööd ning tagada osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja õigeaegne täitmine;
- korraldada osakonna pädevuses olevate õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine ning nende kaitsmine vallavalitsuses, volikogu komisjonides ning vallavolikogus;
- osakonna ülesannete täitmiseks lepingute ette valmistamine, kokkulepete sõlmimine ning järelevalve tagamine nende lepingute ja kokkulepete täitmise üle,
- temale antud korralduste ja juhiste täitmine või nende täitmise takistustest teatamine vallavanemale;
- temale alluvatele teenistujatele juhiste ja korralduste andmine ning nende teenistuskohustuste täitmise kontrollimine;
- osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas ametiasutuse asjaajamiskorra ja oma ametijuhendiga;

- osakonna nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine vallavanemale, Tori Vallavalitsusele ning Tori Vallavolikogule;
- valla esindamine oma osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
- vallavanemale ettepanekute tegemine osakonna struktuuri, koosseisu, töö- ja palgakorralduse kohta;
- ettepanekute tegemine osakonna pädevuses olevateks (sh allasutuste) ülesanneteks rahaliste vahendite saamiseks, ümberpaigutamiseks, kulutusteks ning otstarbeka kasutamise kohta;
- ettepanekute tegemine osakonna ametnike tööalaseks koolitamiseks;
- ettepanekute tegemine Tori Vallavolikogule või Tori Vallavalitsusele töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- vallavalitsuse liikme kohustuste täitmine;
- kodanike konsulteerimise korraldamine osakonna haldusalasse kuuluvates küsimustes.
- vallavanema poolt antud muude teenistusülesannete täitmine.

3. VASTUTUS

Osakonna juhataja vastutab:

- tööülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seadusele vastavuse eest;
- töövahendite säästliku planeerimise ja kasutamise eest;
- osakonna valitsemisel oleva vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

4. ÕIGUSED

Osakonna juhatajal on õigus:

- korraldada iseseisvalt osakonna tööd;
- saada oma töökohustuse täitmiseks vajalikku informatsiooni ning töövahendeid;
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele, osaleda tööalases koolituses.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Osakonna juhataja kvalifikatsiooninõuded on:

- kõrgharidus;
- teadmised valdkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil;
- kohaliku omavalitsuse korralduste aluste tundmine;
- arvuti kasutamise oskus (teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamine);
- väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas;
- intellektuaalne võimekus, juhtimisoskus, meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime ja koostöövalmidus;
- organiseerimisvõime ja efektiivse ajakasutuse oskus, võime stabiilselt ja tulemuslikult pingeolukorras töötada;

- kohusetunne, otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus;
- omab B-kategooria autojuhiluba.

VALLAVANEM

Nimi: Lauri Luur

Kuupäev:

Allkiri:

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

**MAJANDUSOSAKONNA
JUHATAJA**

Nimi: Jüri Puust

Kuupäev:

Allkiri: