

## **Viljandi Vallavalitsuse majandusvaldkonna majandusnõuniku ametijuhend**

### **1. ÜLDSÄTTED**

<b>Ametinimetus:</b>	majandusnõunik
<b>Ametisse nimetamine:</b>	vallavanema poolt
<b>Kellele allub:</b>	abivallavanemale (majandusvaldkond)
<b>Kes asendab:</b>	ehitusnõunik
<b>Keda asendab:</b>	ehitusnõunikku
<b>Alluvad:</b>	majandusspetsialist, teedespetsialist, keskkonnaspetsialist, majandustöölised, bussijuht

**Majandusnõunik juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.**

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärgiks on majandusvaldkonnaga (vallavara, tehnovõrgud ja –rajatised, teed ja tänavad, tänavavalgustus, ühisveevärk ja kanalisatsioon, kaugküte, munitsipaalelu- ja äriruumid, keskkond) seotud tegevuste koordineerimine ning valla investeringu- ja arendusprojektide ettevalmistamine ja elluviimine, valdkondlike hangete ettevalmistamine ja läbiviimine.

### **3. AMETIÜLESANDED**

Majandusnõuniku ametiülesanded on:

- 3.1. valla taristu ja muu vallavara halduse korraldamine;
- 3.2. valdkondlike andmebaaside ja registrite haldamine ja uuendamise korraldamine;
- 3.3. munitsipaalelu- ja äriruumide üüri- ja rendilepingute haldamine ja vallavara kindlustamise korraldamine;
- 3.4. teede- ja tänavate ehituse, remondi ja hoolduse sh talihoolduse korraldamine;
- 3.5. kaugkütte ja soojamajandusvaldkonna koordineerimine;
- 3.6. ühisveevärgi- ja kanalisatsioonivaldkonna koordineerimine;
- 3.7. vee- ja kanalisatsiooni teenuste hindade analüüs ning kooskõlastamiseks ettevalmistamine;
- 3.8. tänavavalgustuse hoolduse, remondi ja uuendamise korraldamine;
- 3.9. käidukorralduse tagamine;
- 3.10. keskkonna ja säästva arengu alase töö korraldamine;
- 3.11. eelarveprojekti ning vajadusel lisaelarvete koostamises ja eelarve täitmise seires osalemine;
- 3.12. valdkondlike määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamise korraldamine, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 3.13. osalemine vallavalitsuse, vallavolikogu istungitel ja valdkonnapõhiste komisjonide koosolekutel;
- 3.14. alluvate töö korraldamine;

- 3.15. saabunud avalduste, ettepanekute ja taotluste lahendamine;
- 3.16. valdkondlike hangete ettevalmistamine ja läbiviimine, sõlmitud hankelepingute täitmise kontrollimine;
- 3.17. valdkondlike lepingute ettevalmistamine, haldamine ja kontroll;
- 3.18. valla arengukava, eelarvestrateegia ja üldplaneeringu koostamises ja eelarve täitmise seires osalemine;
- 3.19. investeringuprojektide planeerimises ja ettevalmistamises ning projektide juhtrühmade töös osalemine;
- 3.20. Viljandi Vallavalitsuse ametiasutuse hallatavate asutuste juhtide, juriidiliste- ja füüsiliste isikute vastuvõtmine ja teenistusalane konsulteerimine;
- 3.21. ametialaste statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
- 3.22. valla veebilehel ja ajalehes elanike informeerimine olulisest infost majandusvaldkonnas;
- 3.23. dokumentide arhiveerimise tagamine;
- 3.24. seadustest, valla õigusaktidest ja valitsuse töökorrast ning ametikoha eesmärkidest tulenevate, vallavanema või abivallavanema antud teiste ülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED**

Majandusnõunikul on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2. saada teenistuskohustuste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

#### **5. VASTUTUS**

Majandusnõunik vastutab:

- 5.1. oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.
- 5.4. tema käsutuses olevate dokumentide säilitamise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest;
- 5.5. vallavanema ja/või abivallavanema antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

#### **6. NÕUDED HARIDUSELE**

Majandusnõuniku ametikohal on nõutav:

- 6.1. soovitavalt kõrgharidus;
- 6.2. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

## **7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi valla põhimääruse tundmine;
- 7.3. riiklike ja Viljandi valla kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires;
- 7.4. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigusest;
- 7.5. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.7. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.8. oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne.) oma teenistuskohustuste piires;
- 7.9. algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 7.10. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.11. kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime;
- 7.12. B-kategooria juhiloa olemasolu.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud majandusnõunikule.

---

abivallavanem vallavanema ülesannetes (allkiri, kuupäev)

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

---

majandusnõunik (allkiri, kuupäev)