

## **Viljandi Vallavalitsuse majandusvaldkonna majandusspetsialisti ametijuhend**

### **1. ÜLDSÄTTED**

<b>Ametikoha nimetus:</b>	majandusspetsialist
<b>Ametisse nimetamine:</b>	vallavanema poolt
<b>Kellele allub:</b>	majandusnõunik
<b>Alluvad:</b>	puuduvad
<b>Kes asendab:</b>	teedespetsialist
<b>Keda asendab:</b>	teedespetsialisti, keskkonnaspetsialisti

**Majandusspetsialist juhindub 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 valla eluruumide, hoonete, rajatiste, infrastruktuuri haldamise ja heakorra tagamise korraldamine ning füüsiliste- ja juriidiliste isikute teenindamine majandusküsimustes.

### **3. AMETIÜLESANDED**

Majandusspetsialisti ametiülesanded on:

- 3.1. vee- ja kanalisatsiooni liitumiseeskirjade ja kasutamiseeskirjade väljatöötamine;
- 3.2. majandustegevuse registrisse kannete tegemine;
- 3.3. müügipiletite väljastamine ja välireklaamide kooskõlastamine;
- 3.4. avalike ürituste lubade väljastamine;
- 3.5. vallas asuvate haljasalade, parkide ja puhkealade haljastus- ja heakorratööde korraldamine, vastavate lepingute sõlmimine kooskõlastatult majandusnõunikuga;
- 3.6. üldise heakorraalase tegevuse korraldamine (maardlad, kaitsealad, avalikud puhkealad, kalmistud jms);
- 3.7. kalmistute registri pidamise korraldamine;
- 3.8. elektrilepingutest tulenevate küsimuste lahendamine;
- 3.9. tänavavalgustussüsteemide hoolduse korraldamine;
- 3.10. tuletõrje veevõtu kohtade ehitamise ja hoolduse korraldamine;
- 3.11. vallale kuuluvate sõidukite hangete, hoolduse ja kindlustamise korraldamine;
- 3.12. valdkondlike hangete, projektide, kampaaniate ja ürituste korraldamine;
- 3.13. valla teede ja avalikku kasutusse määratud erateede kasutamist reguleerivate lepingute jt seaduslike aktide koostamine, täitmise jälgimine ja säilitamise korraldamine;
- 3.14. andmete sisestamine ja korrastamine Teederegistris ning valla geoinfosüsteemis ArcGIS;
- 3.15. osalemine valla eelarve koostamisel omas valdkonnas;
- 3.16. osalemine valla üldplaneeringu koostamisel;
- 3.17. vallasisese ühis- ja õpilastranspordi korraldamine;
- 3.18. ametialaste statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
- 3.19. valla ajalehes ja valla veebilehel elanike informeerimine olulisest infost;
- 3.20. teenistusvaldkonda puudutavate vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

3.21. juriidiliste- ja füüsiliste isikute vastuvõtmine ja nõustamine oma teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes ning avaldustele, märgukirjadele ja teabenõustele vastuste koostamine;

3.22. seadustest, valla õigusaktidest ja vallavalitsuse töökorrast ning ametikoha eesmärkidest tulenevate vallavanema ja/või abivallavanema ja/või majandusnõuniku teiste ülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED**

Majandusspetsialistil 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 oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;

4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.5. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

#### **5. VASTUTUS**

Majandusspetsialist 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. vallavanema ja/või abivallavanema ja/või majandusnõuniku antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

#### **6. NÕUDED HARIDUSELE**

Majandusspetsialisti ametikohal on nõutav:

6.1. 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 (Teederegister, GIS süsteemid jne);
- 7.8. oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne.) oma teenistuskohustuste piires;
- 7.9. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.10. kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime;
- 7.11. 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 majandusspetsialistile.

---

abivallavanem vallavanema ülesannetes (allkiri, kuupäev)

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

---

majandusspetsialist (allkiri, kuupäev)