

Viljandi Vallavalitsuse majandusosakonna majandusspetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus:	majandusspetsialist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Kellele allub:	majandusosakonna juhataja
Alluvad:	majandustöölised, bussijuht
Kes asendab:	teedepeaspetsialist
Keda asendab:	teedepeaspetsialisti, majandusosakonna juhatajat

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 füüsiliste- ja juriidiliste isikute teenindamine majandusküsimustes.

3. AMETIÜLESANDED

Majandusspetsialisti ametiülesanded on:

- 3.1 sooja-, vee- ja kanalisatsiooni teenuste hindade analüüs ning kooskõlastamiseks ettevalmistamine, sh 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 valla haljasalade hoolduse korraldamine;
- 3.6 elektrilepingutest tulenevate küsimuste lahendamine;
- 3.7 vallavara kindlustamise korraldamine;
- 3.8 asutuse struktuuri alusel kinnitatud alluvate töö juhtimine;
- 3.9 teenistusülesannetega seotud õigusaktide eelnõude ja lepingute väljatöötamine;
- 3.10 juriidiliste ja füüsiliste isikute vastuvõtmine ja konsulteerimine;
- 3.11 õigusaktide täitmise kontrollimine oma teenistusvaldkonnas;
- 3.12 ametialaste statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
- 3.13 seadustest, valla õigusaktidest ja vallavalitsuse töökorraldusest ning ametikoha eesmärkidest tulenevate teiste ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

Majandusspetsialistil on õigus:

- 4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu 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 oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.4 teha vallavalitsusele ettepanekuid Viljandi valla omavalitsuse organite haldusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks, tühistamiseks ning kohaliku elu küsimuste paremaks korraldamiseks kõigis valdkondades;
- 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.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Majandusspetsialisti ametikohal on nõutav:

- 6.1 vähemalt keskeriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus (haridusastutuse tunnistus või diplom);
- 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 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2 KOV korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi valla põhimääruse tundmine;
- 7.3 riiklike ja Viljandi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires;
- 7.4 riiklikes ja Viljandi valla omavalitsusorganite õigusaktides orienteerumine;
- 7.5 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
- 7.6 suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.7 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.8 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.9 oskus esindada valda kohtus, pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne.) oma teenistuskohustuste piires.

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.

Vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

majandusspetsialist (allkiri, kuupäev)