

Viljandi Vallavalitsuse majandusosakonna juhataja ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus:	osakonnajuhataja
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Kellele allub:	vallavanemale
Alluvad:	osakonna teenistujad
Kes asendab:	majandusspetsialist
Keda asendab:	majandusspetsialisti

Osakonnajuhataja 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

Viljandi valla majandustegevuse korraldamine, tulemuste hindamine ja analüüs; valla üldplaneeringu ja detailplaneeringute koostamise juhtimine ja korraldamine; valla hallatavates asutustes, ettevõtetes ja kolmandas sektoris ehitus-, planeerimis- ja majandusküsimustes nõustamine; vallaelanike teenindamine ja nõustamine ehitus-, planeeringu- ja majandusvaldkonna küsimustes; kommunaalmajanduse küsimuste korraldamine; valla ehitustegevuse ja vara haldamise korraldamine; hangete läbiviimine ehitus-, planeerimis- ja majandusvaldkonnas.

3. AMETIÜLESANDED

Osakonnajuhataja ametiülesanded on:

- 3.1 juhib ja korraldab vallavalitsuse majandusosakonna tööd ning määrab tööjaotuse;
- 3.2 selgitab välja valla arengu seisukohalt lahendamist vajavad valdkondlikud probleemid ning teeb ettepanekuid vallavalitsusele nende lahendamiseks;
- 3.3 osaleb valdkondlike arengukavade koostamise protsessis;
- 3.4 korraldab valdkondliku informatsiooni avalikustamise valla veebilehel ning olulise informatsiooni avaldamise valla lehes;
- 3.5 kogub valdkonna arenguks ja tegevuste planeerimiseks vajaliku informatsiooni ja analüüsib arenduslahenduste majanduslikku efektiivust;
- 3.6 kogub planeeringute koostamiseks vajaliku informatsiooni ja analüüsib arenduslahenduste majanduslikku efektiivust;
- 3.7 esitab protsesse puudutava informatsiooni tähtaegseks avalikustamiseks valla veebilehel ja korraldab õigusaktidest tulenevalt avalikustamise;
- 3.8 valla geoinfosüsteemi (GIS) haldamine ja arendamine;
- 3.9 annab valla struktuuriüksustele ja hallatavatele asutustele kirjalikke seisukohti ja arvamusi lähtudes asjakohasest analüüsitulemusest;
- 3.10 koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavad õigusaktide eelnõud vallavalitsusele ja/või vallavolikogule;
- 3.11 korraldab osakonna nõuetekohast kirjavahetust;
- 3.12 informeerib huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning osaleb dialoogis võimalike ootuste ja mõjude määramisel;
- 3.13 tagab oma töövaldkonna asjaajamise, dokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
- 3.14 osaleb vajadusel komisjonide tegevuses ning vallavalitsuse ja volikogu istungitel;

- 3.15 osaleb osakonna personali komplekteerimisel;
- 3.16 esitab oma pädevuse piires seisukoha valdkondlikes küsimustes, mis tulevad arutusele vallavalitsuses või vallavolikogus;
- 3.17 koostab osakonna teenistujate ametijuhendid ja viib läbi arenguveestlusi;
- 3.18 allkirjastab ja viseerib koostatud dokumendid kooskõlas asjaajamiskorraga ning tagab nõuetekohase toimingute tegemise oma töövaldkonnas laekunud dokumentide ja kirjadega ning vastutab selle eest;
- 3.19 täidab vallavanema antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb töökorralduse vajadusest.

4.ÕIGUSED

Osakonnajuhatajal on õigus:

- 4.1 saada informatsiooni vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla hallatavatelt asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole seadusega või õigusaktidega kooskõlas;
- 4.4 märkida dokumentidele jt projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.
- 4.5 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.6 anda oma alluvatele tööülesandeid;
- 4.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.9 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

Osakonnajuhataja vastutab:

- 5.1 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni ning aruandluse õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu ekspluatatsiooni eest;
- 5.4 temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 5.5 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Osakonnajuhataja ametikohal on nõutav:

- 6.1 kõrgem- või erialane keskeriharidus ning ametialaselt vajalikud teadmised;
- 6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

- 7.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 7.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 7.4 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 7.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 7.6 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 7.7 muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 7.8 algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 7.9 töövõime, sh. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 7.11 intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

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 majandusosakonna juhatajale .

.....
Vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

.....
majandusosakonna juhataja (allkiri, kuupäev)