

AMETIJUHEND

Ametikoht	majanduse peaspetsialist
Struktuuriüksus	ehitusosakond
Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
Otsene juht	ehitusosakonna juht
Alluvad	bussijuht
Kes asendab	keskkonnaspetsialist
Keda asendab	keskkonnaspetsialist, ehitusosakonna juht
Majanduse peaspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on Viljandi vallas elu- ja majanduskeskkonna tegevuse korraldamine, valla majanduse, vallavara valitsemise ning taristu arengu kavandamine.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni ning soojusmajanduse arengukava koostamine, tegevuskava rakendamine. Sooja-, vee- ja kanalisatsiooni teenuste hindade analüüs ning kooskõlastamiseks ettevalmistamine, sh liitumiseeskirjade ja kasutamiseeskirjade väljatöötamine.	On koostatud ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni ning soojusmajanduse arengukava kooskõlas valla arengukavaga ning viiakse ellu. Vajalike teenuste hindade analüüs on teostatud ja hinnad vastavad konkurentsile.
2. Vallavara võõrandamise ja kasutusse andmise korraldamine.	Mittevajalik vallavara on võõrandatud ja vajaduspõhiselt kasutusse antud.
3. Elektrilepingutest tulenevate küsimuste lahendamine ja liitumistaotluste esitamine.	Lepingud on kehtivad ja liitumistaotlused esitatud.
4. Korraldab vallale soetatavate sõidukite hankeid ja kindlustamist.	Vallale kuuluvad või valla kasutuses olevad sõidukid vastavad valla vajadusele ning sõidukite kasutamisega seotud EV õigusaktidest tulenevad nõuded on täidetud.
5. Koostöös kogukonnaga tuletõrje veevõtukohtade rajamise ja korrashoiu korraldamine	Toimub koostöö kogukonnaga, mille tulemusena on rajatud nõuetele vastavad tuletõrje veevõtukohtad.
6. Korterühistute toetamise taotlusvoorude korraldamine.	Esitatud taotlused on korrektselt menetletud ja kinnitatud toetuse saajad.
7. Õpilastranspordi korraldamine vallas ja koostöö Viljandimaa Ühistranspordikeskusega.	Toimiv ja vajaduspõhine õpilastransport. Sõiduplaanid on nõuetekohaselt kooskõlastatud, arvestatud on sihtgrupi huve, toimib tihe koostöö Viljandimaa Ühistranspordikeskusega.

8. Vallale kuuluvate sadamate arendamine ja sadamaregisteri korrastamine.	Sadamataristu on kaasajastatud ja registri andmed korrastatud.
9. Avalike ürituste korraldamise lubade menetlemine.	Menetlused on läbi viidud korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt ning väljastatud sellekohane luba.
10. Välireklaamide kooskõlastamine.	Kirjalikud kooskõlastused antud.
11. Valla arengukava, eelarvestrateegia- ja üldplaneeringu koostamises osalemine.	Osaleb ja teeb ettepanekuid valla arengukavasse, eelarvestrateegiasse ja üldplaneeringule.
12. Füüsiliste- ja juriidiliste isikute teenindamine oma valdkonna küsimustes.	Füüsilised- ja juriidilised isikud on saanud vastused oma küsimustele ja teavad, kuidas edasi tegutseda.
13. Oma tööülesandeid puudutava teabe avaldamine valla kodulehel ning olemasoleva teabe ajakohastamine.	Tööülesandeid puudutav teave on avaldatud valla kodulehel ning on ajakohane.
14. Teenistusvaldkonda puudutavate hangete, lepingute ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	Õigusaktide eelnõud, lepingud on kvaliteetsed ning tähtaegselt ette valmistatud. On esitatud vajalik sisend, mille alusel on võimalik läbi viia hanget.
15. Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete, vaiete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine.	Töövaldkonnaga seotud dokumentatsioon on korrektselt täidetud, kirjad ja vaided tähtaegselt lahendatud ja vastatud.
16. Vallavanema, abivallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

17. Majanduse peaspetsialistil on õigus:

- 17.1. teha otsesele juhile ja vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks;
- 17.2. saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 17.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 17.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 17.5. võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
- 17.6. töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

18. Majanduse peaspetsialist vastutab:

- 18.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 18.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 18.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
- 18.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

18.5. töökorraldusreeglite, teabehalduse korra, tule- ning tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
 18.6. tema kasutusse antud materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

19. Majanduse peaspetsialist kohustub:

19.1 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitsespetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktidega kooskõlas isikuandmete töötlemine;

19.2 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitsespetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus; • ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • eelnev töökogemus ja/või vastav väljaõpe ametikoha valdkonnas; • on võimeline lugema ja aru saama tehnilisest dokumentatsioonist (ehitusprojektid, seadmete tehnohooldusjuhendid jne.); • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides ja oskab neid rakendada; • omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus; • eesti keele oskus C1 tasemel, hea suuline ja kirjalik väljendusoskus; • B-kategooria juhiloa
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt; • suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; • võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt; • avatus ja uuendusmeelsus,

	<p>valmisolek ja paindlikkus kiiresti reageerida;</p> <ul style="list-style-type: none">• koostöö- ja meeskonnatöö oskus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine;• Viljandi Vallavalitsuse väärtuste kandmine ja nendest lähtuvalt töö tegemine.
--	--

(allkirjastatud digitaalselt)

Alar Karu
vallavanem

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

(allkirjastatud digitaalselt)

teenistuja