

# JÕHVI VALLAVALITSUSE MAJANDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab majandusspetsialisti (edaspidi *töötaja*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem, abivallavanema teadmisel ning seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Töötaja allub oma tööülesannete täitmisel vallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4 Töötaja asendamine tema töösuhte peatumisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses, korras ja tasu eest.

## 2. Töökoha eesmärk

Majandusspetsialisti töökoha eesmärk on Jõhvi valla teede ja tänavate ja välisvalgustuse ning vallavalitsuse elamu- ja kommunaalmajanduse korrashoiu korraldamine.

## 3. Tööülesanded

- 3.1 Koordineerib vallavalitsuse majandusalast tööd, korraldab ja lahendab valla transpordiga seotud küsimusi;
- 3.2 korraldab valla teede ja sademevee süsteemide remondi- ja korrashoiualaseid töid;
- 3.3 korraldab valla elektri-, soojamajanduse ja veevarustuse alaseid töid;
- 3.4 lahendab tänavavalgustusega ja välisvalgustusega seonduvaid küsimusi (korraldab ehitamise, korrashoiu, hoolduse);
- 3.5 lahendab ühistranspordi ning liikluse ja parkimisega seonduvaid küsimusi ning teeb ettepanekuid vastavate eeskirjade ning normdokumentide kehtestamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
- 3.6 planeerib tuleohutusalseid töid;
- 3.7 peab lepingute sõlmimiseks läbirääkimisi ja valmistab ette valla hoonete ja ruumide üürile andmise, kindlustuse, elektri, vee- ja kanalisatsiooni, soojuse- ning valve lepingud;
- 3.8 koostab ja täidab valdkonna eelarve ning tööde kava;
- 3.9 korraldab valla teede ja välisvalgustuse hooldustöid;
- 3.10 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamise jm tekkinud dokumentatsiooni) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.11 täidab teisi abivallavanema või vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta töökoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

## 4. Vastutus

Majandusspetsialist vastutab:

- 4.1 tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning tööalase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 tööalaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.3 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

## 5. Õigused

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks ja vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;
- 5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha järelepärimisi oma töö pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

5.5 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastu võetud aktidele töötasu ning lisatasusid;

5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

## **6. Nõudmised**

Majandusspetsialist peab:

6.1 omama vähemalt keskharidust ning teadmisi ja kogemust majandus- ja tehnika valdkonnas;

6.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;

6.3 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalike programmide käsitlemisel;

6.4 olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes ja tingimustes;

6.5 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta majandusspetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Majandusspetsialist