

JÕHVI VALLAVALITSUSE MAJANDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. Üldsätted

1.1 Käesolev ametijuhend sätestab majandusnõuniku õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.

1.2 Majandusnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem seaduses ettenähtud alustel ja korras.

1.3 Majandusnõunik allub oma töös majanduse valdkonna abivallavanemale või teda asendavale isikule.

1.4 Majandusnõuniku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema poolt käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Majandusnõuniku ametikoha eesmärk on majandustegevuse koordineerimine ning finantsvaldkonnas ametnike nõustamine ja abistamine ja hangete läbiviimise korraldamise tagamine.

3. Teenistusülesanded

3.1 Osaleb hankekonkursside hankedokumentatsiooni ettevalmistamisel tehnilise konsultandina ja läbiviimise korraldamisel ning osaleb hankekomisjoni töös;

3.2 kontrollib fondidest ehitistele ja remontidele eraldatud/saadud vahendite sihipärast kasutamist ja nende tööde kulgu;

3.3 osaleb projekteerimise ja ehitusalaste taotluste ja sinna juurde kuuluva dokumentatsiooni läbivaatamisel ja arvamuse avaldamisel;

3.4 vaatab üle projektitööd (koostamine, kaitsmine, aruandlus) ning osaleb vajadusel teiste valla osalusega projektide koostamisel;

3.5 teeb koostööd teiste spetsialistidega nende valdkonnas olevate hangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel; projekteerimise hangete puhul projekteerimise lähteülesannete (nõuete) koostamine;

3.6 vaatab üle töövõtjaga sõlmitavad lepingud ning jälgib lepingute tähtaegade kinnipidamist ning teeb ettepanekuid lepingute pikendamise või lõpetamise kohta;

3.7 kontrollib asjade ostmisel hinnapakumusi ja selgitab välja parima pakkumise;

3.8 kontrollib hanke käigus ostuhindade vastavust tarnija poolt väljastatud informatsioonile;

3.9 osaleb lepingute täitmisel tellija esindajana;

3.10 koostab lepingute projektid ja vaatab üle vallale esitatavate lepingute projektid;

3.11 vajadusel koostab ning töötab välja majandusvaldkonda puudutavad otsuste, määruste, korralduste eelnõud, käskkirjade eelnõud ja muud dokumendid;

3.12 täidab munitsipaalobjektide ehitamisel tellija esindaja funktsiooni, korraldab ettevalmistused ning kontrollib täitmist; korraldab/teostab järeelvalvet oma pädevus raames;

3.13 korraldab kriisikomisjoni tööd ja dokumentide haldamist;

3.14 nõustab ametnike valla majandusvaldkonna küsimustes;

3.15 nõustab ametnike eelarve planeerimise, koostamise, kasutamise küsimustes;

3.16 osaleb vallale kuuluvate teede, tänavate, kõnniteede, parklate hooldetööde korraldamise organiseerimisel;

3.17 kontrollib vallavara kasutamist ja rentimist;

3.18 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt kolme kuu jooksul pärast hankelepingu lõppemise tähtaega kui hankelepingut ei pikendata;

3.19 täidab teisi majanduse valdkonna 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

- 4.1 Ametnik vastutab tööülesannete (sh kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise) õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning töölase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 vastutab temale töölaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.3 vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

6. Nõudmised

- 6.1 Ametnik peab omama kõrgharidust; majanduse või tehnikavaldkonnas
- 6.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas, valdama vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3 omama arvuti kasutamise oskust tööks vajalike programmide käsitlemisel;
- 6.4 olema avatud koostööks ja väga 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, oskama efektiivselt kasutada aega;
- 6.5 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

7. Ametijuhendi muutmine

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

Vallavanem

Majandusnõunik