

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 tuleohutusalasid 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