

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 seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3. Töötaja allub majandus- ja arenguteenistuse abivallavanemale.
- 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 majandusala toetavad tegevused. Temale täitmiseks antud projektipõhiste tegevuste koordineerimine ja menetlemine. Tegevuste planeerimise ja ettevalmistamise korraldamine ja nende läbiviimise õiguspärasuse tagamine, samuti vahetu juhi poolt antud eraldiseisvate ülesannete täitmine.

3. Tööülesanded

Majandusspetsialist oma tööülesannete täitmisel:

- 3.1. haldab vallavalitsuse sõidukeid ja seadmeid ning viib vajadusel läbi toetavaid tegevusi valla allasutuste sõidukite ja seadmete haldamises;
- 3.2. haldab valla geoinfosüsteeme s.h. sisestab ja korrastab jooksvalt andmeid vastavates programmides, teeb ettepanekuid geoinfosüsteemide parendamiseks;
- 3.3. haldab ja korrastab jooksvalt valla teeregistri andmeid, teostab andmete kontrolli ning viib läbi andmete aktualiseerimist registrites;
- 3.4. korraldab liiklusohutuse ja liikluskorralduslike tegevuste ellu viimist;
- 3.5. korraldab teede projekteerimisega seotud tegevusi;
- 3.6. teeb tihedat koostööd vallavalitsuse teiste ametnike ja töötajatega majandusvaldkonnas olevate küsimuste lahendamisel;
- 3.7. osaleb vallavalitsuse esindajana valla poolt läbiviidavate hangete hankemeeskondade töös;
- 3.8. menetleb ja koordineerib vahetu juhi poolt antud projektipõhiseid tegevusi;
- 3.9. korraldab oma valdkonna tegevuste hangetega seotud eelnõude, hankelepingute ja muude teenistusülesannetega seotud dokumentatsiooni väljatöötamise;
- 3.10. nõustab valla kodanikke ja vallavalitsust oma pädevuse ulatuses;
- 3.11. teeb ettepanekuid valla eeskirjade ja normdokumentide kehtestamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 3.12. tagab talle esitatud dokumentatsiooni säilimise;
- 3.13. teeb koostööd teiste spetsialistidega;
- 3.14. valmistab ette töövõtjaga sõlmitavad, oma tegevusvaldkonnaga seotud, lepingud;
- 3.15. esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 3.16. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.17. täidab teisi ühekordseid ning erikorralduseta töökoha olemusest ja töösuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Nõudmised

Majandusspetsialist peab:

- 4.1. omama kogemust avaliku halduse, teede või geoinfosüsteemide valdkonnas;
- 4.2. tundma töökohast tulenevaid ülesandeid reguleerivaid õigusakte ning oskama neid rakendada;
- 4.3. oskama suhelda, oskama ära kuulata kaastöötajaid ja teabevajajaid ning suutma arusaadavalt

edastada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

4.4. olema heatahtlik, koostöövõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, loov, aus ja lahendustele orienteeritud;

4.5. suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt ning olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;

4.6. valdama eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;

5. Vastutus

Majandusspetsialist vastutab:

5.1. käesolevas ametijuhendis talle pandud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.2. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest;

5.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;

5.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

5.6. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

6. Õigused

Majandusspetsialistil on õigus:

6.1. teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks ja korra tagamiseks;

6.2. saada ja kasutada tööks vajalikke töövahendeid ning informatsiooni;

6.3. saada vajalikke terviskaitsevahendeid.

7. Ametijuhendi muutmine

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

(allkirjastatud digitaalselt)

Vallo Reimaa

(allkirjastatud digitaalselt)

Raigo Kuldmaa

(kuupäev digitaalallkirjas)