

## KINNITATUD

Antsla vallavanema 02. jaanuar 2018. a  
käskkirjaga nr 13-1/3

### Antsla Vallavalitsus Majandusnõunik AMETIJUHEND

- 1. Struktuuriüksus:** valla ametiasutus
- 2. Ametikoht:** majandusnõunik
- 3. Allub:** vallavanemale
- 4. Temale alluvad:** maa- ja planeeringutespetsialist, keskkonnaspetsialist, majandusspetsialist, majandustöötaja.
- 5. Asendab:** majandusspetsialisti
- 6. Tema asendaja:** majandusspetsialist
- 7. Tegevuse eesmärk:** valla majandusvaldkonna toimimise koordineerimine ja korraldamine.
- 8. Juhindub:** Eesti Vabariigi seadusandlusest ja Antsla valla õigusaktidest.

### 9. Teenistusülesanded

- 9.1 majandusküsimuste lahendamine
- 9.2 rististu rajamise ja hooldamise korraldamine, sh teede ja tänavate ehitus, remont, hooldus, teeäärte niitmine ja võsalõikamine, talvine lumetõrje;
- 9.3 lepingute projektide koostamine ja/või kooskõlastamine;
- 9.4 vallale esitatavate lepingute projektide kooskõlastamine;
- 9.5 lepingute tähtaegade jälgimine ja ettepanekute tegemine lepingute pikendamise või lõpetamise kohta;
- 9.6 hangete korraldamine, sh korraldatud jäätmeveo hanke korraldamine ja läbiviimine;
- 9.7 kodanike nõustamine majandusküsimustes;
- 9.8 oma töövaldkonna määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine, täiendamine ja täitmise kindlustamine koos teiste vastava ala spetsialistidega;
- 9.10 ehitusjärelevalve korraldamine valla territooriumil
- 9.11 valla elamu- ja kommunaalmajanduse korraldamine ja arendamine;
- 9.12 valla esindamine oma töövaldkonnas tellitud tööde korraldamisel ja vastuvõtmisel;
- 9.13 ettepanekute tegemine valla arengukava ja eelarve koostamiseks ja vallavolikogu ja – valitsuse töö paremaks korraldamiseks
- 9.14 vallasisese ühis- ja õpilastranspordi korraldamine;
- 9.15 vallamaja sisese remondi korraldamine
- 9.16 valla omandis olevate korterite remonttööde organiseerimine;
- 9.17 asutuse juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine oma ametiala piires.

### 10. Vastutus

- 10.1 käesoleva ametijuhendiga ning asutuse juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, kohusetundliku, omakasupüüdmatu, õigeaegse ning õiguspärase täitmise eest seadusega või haldusaktiga sätestatud korras;
- 10.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 10.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 10.4 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 10.5 Teenistuja poolt teenistusülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalne omand kuulub Tööandjale. Teenistujale makstav töötasu sisaldab kõiki autoritasusid tema poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalse omandi eest. Teenistuja tagab, et tema poolt loodu ei riku ühegi kolmanda isiku õigusi.

## **11. Õigused**

- 11.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt Antsla valla ametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 11.2 osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 11.3 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 11.4 saada isikliku sõiduauto ametisõiduks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

## **12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused**

- 12.1 kõrgharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- 12.2 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 12.3 arvuti kasutamise oskus: teksti- ja tabelarvutusprogrammid, elektronpost, internet;
- 12.4 asjaajamise korra tundmine;
- 12.5 muud olulised oskused: täpsus ja korrektsus oma töös, suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus teha meeskonnatööd, hinnata objektiivselt situatsioone ja pakkuda võimalikke lahendusi, autojuhtimise oskus (B-kategooria juhilubade olemasolu);
- 12.6 isiksuseomadused: kohusetundlik, tasakaalukas, usaldusväärne, kõrge stressitaluvusega.

## **13. Ametijuhendi muutmine**

- 13.1. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
  - 13.1.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 13.1.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 13.1.3 ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
  - 13.1.4 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 13.1.5 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
- 13.2 Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab lastekaitsespetsialist muudatusi oma allkirjaga.
- 13.3. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks säilitatakse vallavanema personalialaste käskkirjade toimikus ja teine antakse ametnikule.

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_

*ees-ja perekonnanimi*

\_\_\_\_\_

*allkiri*

\_\_\_\_\_

*kuupäev*