

ANTSLA VALLAVALITSUS
MAJANDUSNÕUNIK
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Ametikoha nimetus	majandusnõunik
1.2 Ametikoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.3 Otsene juht	vallavanem
1.4 Tema asendaja	abivallavanem
1.5 Keda asendab	ehitusspetsialisti, abivallavanemat
1.6 Temale alluvad	ehitusspetsialist, keskkonnaspetsialist
1.7 Majandusnõunik peab vastama avaliku teenistuse seaduses kehtestatud nõuetele.	
1.8. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.	
2. AMETIKOHA EESMÄRK	
Antsla valla majandusvaldkonna (sh tänavavalgustus, teed ja tänavad, elamu- ja kommunaalmajandus) toimimise koordineerimine ja korraldamine. Maakorraldustoimingute teostamine.	

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1. majandusküsimuste lahendamine;
- 3.2. taristu rajamise ja hooldamise korraldamine, sh tänavavalgustuse, teede ja tänavate ehituse, remont, hooldus, teeäärte niitmine, võsalõikamine ja talvine lumetõrje;
- 3.3. kohalike teede jaoks ja muudeks valla tegevusteks vajalike maakasutusõiguste (sh sundvalduste) seadmise menetlemine ja korraldamine (sh kinnisasjade hindamiste korraldamine, ehitisregistrile ja maakatastri pidajale sundvalduse andmete esitamine jmt);
- 3.4. eratee avalikuks kasutamiseks määramise otsuste menetlemine;
- 3.5. teede aluste maade avalikuks kasutuseks vajalike lepingute sõlmimine või kokkulepete sõlmimine (notariaalsed) vastavate maade ostmiseks vallale;
- 3.6. teeregistri pidamine ja haldamine;
- 3.7. järelevalve teostamine oma töövaldkonna objektidel ning valla kui tellija huvide esindamine;
- 3.8. oma töövaldkonna lepinguprojektide koostamine ja/või kooskõlastamine ning lepingute tähtaegade jälgimine ja ettepanekute tegemine lepingute pikendamise või lõpetamise kohta;
- 3.9. töövaldkonda puudutavate riigihangete ettevalmistamine, korraldamine ja läbiviimine, sh vajalike hankedokumentide ning lähteülesannete koostamine ning korraldatud jäätmeveo hanke korraldamine ja läbiviimine;
- 3.10. ametiülesannetest tulenevate õigusaktide eelnõude väljatöötamine, täiendamine ja täitmise kindlustamine koos teiste vastava ala spetsialistidega;

- 3.11. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste algatus- ning vastuskirjade koostamine;
- 3.12. valla elamu- ja kommunaalmajanduse haldamise korraldamine ning valla omandis olevate ruumide ja korterite remonttööde korraldamine;
- 3.13. vallale kuuluva kinnisvara võõrandamise, omandamise ning kasutusse andmise korraldamine;
- 3.14. vallasisese ühis- ja õpilastranspordi korraldamine;
- 3.15. valla esindamine oma töövaldkonnas tellitud tööde korraldamisel ja vastuvõtmisel;
- 3.16. ettepanekute tegemine valla arengukava ja eelarve koostamiseks ning vallavolikogu ja vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks. Oma töövaldkonna osas valla eelarve täitmise jälgimine ja vajadusel eelarve muutmiseks vallavalitsusele ettepanekute tegemine ;
- 3.17. valla üldplaneeringu koostamise ja täiendamise koordineerimine ning üldplaneeringu muudatustest tulenevate ettepanekute esitamine maakonnaplaneeringu muutmiseks;
- 3.18. maa- ja omandireformi läbiviimine (sh tegelemine maade riigi omandisse jätmise, munitsipaliseerimine, erastamine, tagastamine, riigimaale ehitise omaniku kasuks hoonestusõiguse seadmine, tehnovõrgu omaniku kasuks isikliku kasutusõiguse seadmine);
- 3.19. maakorraldusega seotud menetluste läbiviimine;
- 3.20. Maksu- ja Tolliameti maamaksu infosüsteemi kasutamine tööülesannete täitmiseks vajaliku teabe saamiseks;
- 3.21. PARI keskkonna kasutamine tööülesannete täitmisel;
- 3.22. valla katastriüksuste mõõdistamiseks lähtematerjalide väljastamine ja piiriprotokollide allkirjastamine;
- 3.23. realservituudi ja isikliku kasutusõiguse seadmise korraldamine ja andmebaasi koostamine;
- 3.24. munitsipaalomandisse taotletavate maade registreerimiseks plaani- ja kaardimaterjali alusel katastriüksuste moodustamine;
- 3.25. koostöö Tarbijakaitse ja Tehnilise Järeleva Ametiga ja Päästeametiga ning nende poolt esitatud ettekirjutuste ja järelevalveaktide täitmine või selle täitmise korraldamine;
- 3.26. töötamine dokumendiregistriga Amphora ja ehitisregistriga ning omab juurdepääsu ametiülesannete täitmiseks e-kinnistusraamatule jae-äriregistrile;
- 3.27. kodanike nõustamine oma töövaldkonnaga seotud küsimustes;
- 3.28. kohanimede määramise läbiviimine ja aadressandmete korrastamine;
- 3.29. valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel;
- 3.30. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekutel;
- 3.31. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.32. täidab otsese juhi poolt antud teisi ühekordseid ametialaseid korraldusi.

4. ÕIGUSED AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

Majandusnõunikul on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuselt, valla ametiasutuste hallatavalt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.3. osaleda ametiülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.4. saada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning arvuti-ja kontoritehnikat;
- 4.5. saada vajadusel ametialast täienduskoolitust;
- 4.6. kasutada ametisõitudeks asutuse autot.

5. VASTUTUS AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

Majandusnõunik vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud ametikohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. ametiülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast ametist lahkumist;
- 5.5. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.6. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning muude ametiasutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.8. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 5.9. otsese juhi poolt ühekordselt antud ametiülesannete täpse, õigeaegse ja kohusetundliku täitmise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1. Hariduse nõuded	• erialane kõrgharidus
6.2. Töökogemus	• ametikohaga seotud töövaldkonnas
6.3. Oskused ja teadmised	• tööks vajalike õigusaktide tundmine ning asutusesiseste õigusaktide koostamine; • ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; • omab teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest; • valdab eesti keelt kõrgtasemel (C1) nii kõnes kui kirjas; • suudab täita ametiülesandeid vastavalt ametiasutusele omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega; • omab B-kategooria juhiluba.
6.4. Isikuomadused	• hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime; • tasakaalukus probleemsetes olukordades; • oskus juhtida meeskonda ja teha meeskonnaga koostööd.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.
 - 7.2. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas avaliku teenistuse seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
 - 7.3. Enne ametiülesannete täitmisele asumist või pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja muudatused allkirjaga.
- Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Rain Ruusa		20. 01. 2026. a.
Nimi	Allkiri	Kuupäev