

MAJANDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Asutus	Mustvee Vallavalitsus
1.2 Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.3 Teenistuskoha nimetus	Majandusspetsialist
1.4 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.5 Otsene juht	Abivallavanem
1.6 Asendaja	Vallavanema poolt määratud ametnik
1.7 Keda asendab	Vallavanema poolt määratud ametnikku
Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning ametikohal töötamisele esitatavad põhinõuded.	

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Ametikoha eesmärk on Mustvee vallale kuuluva kinnisvara haldamine ja valdkonna projektide juhtimine, haldus- ja hooldustöödega seotud tegevuste korraldamine, vallavara inventeerimisprotsessis osalemine, hoonete tuleohutusega seotud tegevuste koordineerimine ning heakorralaste tegevuste koordineerimine.

3. AMETIKOHUSTUSED
<p>Eesmärgi täitmiseks majandusspetsialisti ülesanneteks on:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. valla kinnisvara ja sellega seotud tegevuste ja toimingute kaardistamine;3.2. kinnisvara hoolduse aastakava ja eelarve ettevalmistamine, kulude kavandamine ning täitmise korraldamine;3.3. vallamaja büroopindade seisukorra jälgimine (sh regulaarsed hooldus- ja kontrollkäigud, kabinettide ja inventari perioodiline kontroll), vajadusel remonttööde tellimine ja nende läbiviimise korraldamine iseseisvalt või koostöös haldusettevõttega.3.4. vallale kuuluva kinnisvara korrashoiu korraldamine (elekter, nõrkvoolusüsteemid, ühisveevärk ja -kanalisatsioon, küttesüsteemid, ventilatsioon jne);3.5. valla omandis oleva kinnisvara hooldusremondi korraldamine, ehitus-, remont- ja heakorratöödeks vajalike vahendite tagamine;3.6. munitsipaalpindadel erakorraliste juhtumite (avarii, vandalism, tulekahju vms) võimalikult kiire lokaliseerimine ja tagajärgede likvideerimine iseseisvalt või koostöös haldusettevõttega;3.7. tööülesannete andmine majandusteenistuse abiteenistujatele (heakorra- ja majandustöötajad jne) ning töötajate esmase tööohutusealase nõustamise korraldamine;3.8. munitsipaalvara (sh sõidukid) kindlustuslepingute ettevalmistamine;3.9. valla masinapargi hooldamise korraldamine3.10. turvalisuse (tuleohutus, päästenõuded, evakuatsiooniteed jne) tagamine valla ametiasutuse halduses olevates hoonetes ja objektidel;3.11. tänavavalgustuse remondi korraldamine ja häireteta töö tagamine. Tänavavalgustusega seonduvate probleemide lahendamine, pöördumistele ja küsimustele vastamine;3.12. valla teede ja tänavate remondi- ja korrashoiulaste tööde korraldamine;3.13. teede registri ajakohasuse tagamine;3.14. valla teedel ja tänavatel erakorraliseks veoks või sõiduks erilubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine vastavalt kehtestatud korrale;3.15. valdkonna riigihangete läbiviimise korraldamine;3.16. tänavasiltide, külasiltide ja infoviitade/tahvlite paigaldamise ja hoolduse korraldamine;3.17. ühis- ja õpilastranspordi, liikluse ja parkimisega seonduvate küsimuste lahendamine;3.18. tuleohutuslaste tööde planeerimine, koordineerimine ja järelevalve;3.19. vallale kuuluva kinnisvara võõrandamise korraldamine sh enampakkumiste ja nendega seonduvate toimingute läbiviimine;3.20. koostab oma tööga seotud eelnõusid vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitele;3.21. valla veebilehel oma teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohasena tagamine3.22. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste

koostamine;

3.23. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

Majandusspetsialistil on õigus:

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 4.2 teha vahetule juhile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks ning valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 4.3 kaasata ametiasutuse teenistujaid oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Majandusspetsialist vastutab:

- 5.1 oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.3 seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 5.4 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.5 teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TÖÖVAHENDID

- 6.1 arvutikomplekt;
- 6.2 printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- 6.3 mobiiltelefon;
- 6.4 kontoritarbed;
- 6.5 ametiauto kasutamise õigus.

7. AMETINÕUDED

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus. Ei esine asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (avaliku teenistuse seadus § 15).
7.2. Teadmised	majandusvaldkonna tundmine, sealhulga õigusaktide tundmine; kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest; hea halduse tavast ja oskus seda rakendada; analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete.
7.3. Oskused	eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, vene keele oskus suhtlustasandil ning soovitatavalt inglise keele oskus suhtlustasandil; ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlus ning andmebaasi ja elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus; algatusvõime ja efektiivse aja kasutuse oskused; väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, sh oskus suhelda avalikkusega; analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete; B-kategooria autojuhiloa.
7.3. Isiksuseomadused	hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras.

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Mustvee Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja

teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.