

AMETIJUHEND MAJANDUSTEENISTUSE JUHILE

Otsene ülemus	Vallavanem
Alluvad	Majandusteenistuse personal
Struktuuriüksus	Majandusteenistus

Töö eesmärk

Valla haldus- ja konnaalmajanduse korraldamine ning majandusteenistuse töö juhtimine

Peamised tööülesanded

Töötulemused ja kvaliteet

1. Majandusteenistuse töö organiseerimine ja korraldamine.	Majandusteenistusele pandud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.
2. Majanduspersonali planeerimine, töö organiseerimine ja kontroll.	Majanduspersonali on palgatud optimaalselt, lähtuvalt tehtava töö hulgast. Töötajad on pädevad.
3. Valla kinnisvara ning seadmete haldamise ja kasutusse andmise korraldamine.	Valla vara hallatakse ja kasutatakse heaperemehelikult, tagatud on kinnisvara ja seadmete korrasolek.
4. Ühistransporditeenuse arendamine, korraldamine ja järelevalve.	Valla elanikele on tagatud transporditeenus.
5. Ühistranspordi sõiduplaanide ja marsruutide kooskõlastamine.	Sõiduplaanid on nõuetekohaselt kooskõlastatud, arvestatud on sihtgrupi huve.
6. Valdkonna vallavalitsuse ja –volikogu õigusaktide eelnõude koostamine või koostamise korraldamine.	Õigusaktide eelnõud on koostatud vastavuses seadusandlusega ja esitatud tähtaegselt.
7. Kohalike teede liikluskorraldusskeemide kinnitamine.	Kohalike teede liikluskorraldusskeemid on kinnitatud nõuetekohaselt.
8. Valdkonna hangete korraldamine, s.h. riigihangete läbiviimine.	Vallavalitsus ja valla hallatavad asutused on varustatud tööks vajalike vahenditega, riigihanked on korraldatud nõuetekohaselt.
9. Vallavanema poolt määratud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.	Ülesanded on õigeaegselt ja seaduspäraselt täidetud.

Õigused ja vastutus

Majandusteenistuse juhil on õigus:

- Saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- esitada erialase ettevalmistuse ja töökohustuste osas seisukohti, eksperthinnanguid ja anda konsultatsioone;
- teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- saada ametialast täiendõpet, võtta osa vajalikest seminaridest, õppepäevadest, kursustest jm;
- allkirjastada alljärgnevat Saku Vallavalitsuse majandusteenistuse plangil väljastatavaid dokumente:
 - kutse haldusmenetluse läbiviimiseks;
 - korralduslikku laadi kirjavahetus, sh riigihangete läbiviimisega seotud kirjavahetus;
 - tõendid ja teatised;
 - ametijuhendis määratletud kooskõlastused;
- allkirjastada alljärgnevat Saku Vallavalitsuse majandusteenistuse väljastatavaid dokumente:
 - ametijuhendis määratletud kooskõlastused kooskõlastataval dokumendil;
 - kaevetööde load;
 - liiklemisload kohalike teede liikluspiirangu aladel;
 - kohalike teede liikluskorraldusskeemid.

Majandusteenistuse juht vastutab:

- Majandusteenistuse eelarvevahendite otstarbeka kasutamise eest;
- temale pandud töökohustuste ja funktsioonide kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest.

Nõuded teadmistele ja oskustele

Majandusteenistuse juhilt eeldatakse:

- kõrgharidust ja vähemalt 2-aastast töökogemust teenistuskoha valdkonnas

Majandusteenistuse juht:

- tunneb Eesti Vabariigi riigikorralduse aluseid, omab teadmisi omavalitsussüsteemist ja tunneb seda reguleerivaid õigusakte;
- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab korraldada struktuuriüksuse juhtimist;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;

SAKU VALD

- omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- oskab planeerida tööprotsessi, omab võimet kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest;
- omab head suhtlemisoskust, sealhulgas oskust korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;
- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.