

**PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS**  
**MAJANDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND**

**I. Üldosa**

<b>1.1. Struktuuriüksus</b>	majandusosakond, vallakeskus
<b>1.2. Ametnimetus</b>	majandusosakonna juhataja
<b>1.3. Teenistuskoha liik</b>	ametnik
<b>1.4. Asend struktuuris</b>	struktuuriüksuse juht
<b>1.5. Vahetu juht</b>	vallavanem
<b>1.6. Asendab</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.7. Asendaja</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.8. Teenistusse nimetab</b>	vallavanem
<b>1.9. Teenistusaeg</b>	tähtajatu
<b>1.10. Teenistuskoha põhieesmärk</b>	Majandusosakonna töö koordineerimine ja juhtimine, osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine ning töö järjepidevuse tagamine, ettevõtlus- ja äritegevusega seotud valdkondade reguleerimise tagamine ning valla planeerimis-, projekteerimis-, keskkonna-, maakorralduse, ja ehitusalase ja arendustöö alase töö korraldamine

**II. Teenistusülesanded**

Teenistujal on järgmised teenistusülesanded:

- 2.1. majandusosakonna juhtimine ja osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine;
- 2.2. majandusosakonna töötajate ja teenistujate informeerimine uutest normatiivaktidest, teenistusvaldkonna informatsiooni edastamine;
- 2.3. koostöös vallavanemaga osakonna teenistujate nende teenistusülesannete täitmiseks vajalike tingimuste korraldamine ning osakonna teenistujate teenistusülesannete täitmise kontrollimine;
- 2.4. vallavanema käskkirjaga sätestatud korras osakonna teenistujate katseaja-, arengu- ja hindamisvestluste teostamine;
- 2.5. osakonna eelarvehahendite sihipärase kasutamise eest vastutamine;
- 2.6. osakonna pädevusse kuuluvate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja pädevale organile vastuvõtmiseks esitamine, teenistusvaldkonda puudutava dokumentatsiooni koostamine, teenistusvaldkonnas esindamine, dokumentide allkirjastamine ja säilitamine;
- 2.7. teenistusülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 2.8. osalemine osakonna eelarve koostamisel oma vastutusala piires ja osakonna eelarve täitmise järgimine;
- 2.9. oma teenistusvaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
- 2.10. valla elamumajanduse koordineerimine;
- 2.11. vallavara, teede ja tänavate, kõnniteede, parklate ja tänavavalgustuse jt hoolduse ja remondi korraldamine;
- 2.12. valla hallatavate asutuste majandustegevuse koordineerimine;
- 2.13. haldus-, turvaja ja -tööohutuslaste juhendite koostamise korraldamine koostöös teiste spetsialistidega;
- 2.14. valla ametisõidukite kasutamise ja hoolduse korraldamine;

.....  
kuupäev

allkiri

- 2.15. järelevalve teostamine kaubandus- ja teenindusalase tegevuse üle;
- 2.16. ettevõtjate nõustamine ja pöördumistele vastamine kaubandustegevuse küsimustes kaubandustegevuse seaduse, tarbijakaitseaduse, alkoholiseaduse, tubakaseaduse jt valdkonda reguleerivate õigusaktide alusel;
- 2.17. vallavolikogule ja -valitsusele ettepanekute tegemine ettevõtluse arendamiseks Peipsiääre vallas;
- 2.18. tarbijate nõustamine ning avalduste ja kaebuste lahendamine;
- 2.19. majandustegevuse registri pidamine, registrisse kantud andmete õigsuse eest vastutamine;
- 2.20. müügipiletite väljastamise korraldamine;
- 2.21. avaliku ürituse korraldamiseks esitatud taotluste menetlemine ning vastavate otsuste eelnõude väljatöötamine ja vallavalitsusele otsuste tegemiseks esitamine;
- 2.22. avaliku koosoleku seaduses vallavalitsuse volitatud ametnikule pandud ülesannete täitmine;
- 2.23. oma valdkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ja avalikustamiseks vajaliku teabe kogumine ja edastamine valla lehe ja sotsiaalvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtajaks;
- 2.24. vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine, majandusvaldkonna küsimustega seotud aruteludel osalemine ning viibimine oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 2.25. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.26. vallavanema poolt esitatud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine;
- 2.27. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

### **III. Õigused**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

### **IV. Vastutus**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

## **V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele**

- 5.1. Teenistujal peab olema kõrgharidus.
- 5.2. Teenistujal peab olema vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või selle puudumisel kõrghariduse omandamisele järgnenud vähemalt 2-aastane töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas.
- 5.3. Teadmised ja oskused:
  - 5.3.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
  - 5.3.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;
  - 5.3.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
  - 5.3.4. teenistuja peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;
  - 5.3.5. teenistuja peab suhtlustasandil oskama vene keelt;
  - 5.3.6. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

## **VI. Ametijuhendi muutmine**

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.
- 6.5. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Peipsiääre Vallavalitsusele ja teine teenistujale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....  
ees- ja perekonnanimi

.....  
kuupäev

.....  
allkiri