

Vigala valla majandusspetsialisti ametijuhend

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Vigala Vallavalitsus
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Majandusspetsialist (0,6 kohta)
1.3 Vahetu juht	Ehitusnõunik, tema äraolekul abivallavanem
1.4 Alluvad	Remonditööline, koristaja, kalmistukorraldaja

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Korraldada valla kinnisvara valdamist, kasutamist ja käsutamist; korraldada jäätmehooldust; organiseerida teede, tänavate ja haljasalade heakorrad; koordineerida tuleohutust ja töökeskkonda.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1.1 Korraldab valla munitsipaalvarade valdamist, kasutamist ja käsutamist vastavalt volikogu poolt kehtestatud korrale.	Vara haldamine, kasutamine ja käsutamine toimub valla huve silmas pidades ja heaperemehelikult.
3.1.2 Osaleb valla arengukava ja üldplaneeringu väljatöötamisel, täiendamisel ja elluviimisel	Hästi läbi mõeldud majanduskeskkond
3.1.3 Aitab korraldada ehitustegevust koostöös ehitusnõunikuga	Ehitustegevuse igas staadiumis õigete lahenduste tagamine.
3.1.4 Korraldab jäätmekava ning ühisveevärgi ja kanalisatsiooni arengukava väljatöötamist, täiendamist, kinnitamist ja täitmise kontrolli.	Ajakohased kavad. Majanduslikult mõistlikud lahendused.

3.1.5 Kodanike vastuvõtt, avalduste ja kirjade läbivaatamine ning vastamine	Kodanike professionaalne nõustamine. Kirjalikult vastamine ettenähtud aja jooksul.
3.1.6 Korraldab vallateede hooldamis- ja remonditöid ning lumetõrjet.	Olemasolevate rahaliste vahenditega võimalikult head tulemused.
3.1.7 Korraldab valla haljastuse hooldamist.	Heakorra olukord vallas paraneb.
3.1.8 Vallavalitsuses tuleohutus- küsimuste koordineerimine ja allasutuste nõustamine.	Normidele vastav ja ohutu keskkond.
3.1.9. Vallavalitsuse töökeskkonna jälgimine ja korraldamine, allasutuste nõustamine	Normidele vastav ja ohutu keskkond.
3.1.10 Jäätmehoolduse korraldamine	Puhas keskkond. Majanduslik efektiivsus.
3.1.11 Valla kriisikomisjoni töös osalemine	Valmisolek ohuolukordadeks
3.2. KOOSTÖÖ	
3.2.1 Teeb koostööd ehitusnõunikuga ja valla allasutustega.	
4 ÕIGUSED	
4.1 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku (ka konfidentsiaalset) informatsiooni vallaametnikelt, valla allasutustelt ning valla osalusega juriidilistelt isikutelt.	
4.2 Saada tagasisidet esitatud ettepanekute ja arvamuste realiseerumise või mitte realiseerumise kohta.	
4.3 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid. Kasutada tööülesannete täitmiseks valla transpordivahendit või saada hüvitust isiklikus omandis oleva sõiduauto kasutamise eest.	
4.4 Taotleda ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.	
4.5 Teha ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks.	
4.6 Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi	

korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega.

4.7 Saada juurdepääsu seoses tööülesannete täitmisega vastavatele elektroonsetele infobaasidele.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt.

5.2 Printer, faks, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha läheduses.

5.3 Lauatelefon.

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 Haridus

Soovitav tehniline kõrgharidus

6.2 Töökogemus

Soovitav eelnev juhtimiskogemus.

6.3 Arvutioskus

Arvuti kasutamise oskus: Windows, Word, Excel, DWG TrueView.

6.4 Keelteoskus

6.4.1 Eesti keel

Suuline

väga hea

Kirjalik

väga hea

6.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused

6.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

6.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.

6.5.3 Hea suhtlemisoskus.

6.5.4 Oskus lugeda ja aru saada ehitusprojektidest ning tehnilistest joonistest.

6.5.5 Autojuhilubade olemasolu (B) ja isikliku sõiduauto kasutamise võimalus

6.6 Isiksuseomadused

6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, koostöövalmidus.

6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.

6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus.

6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

7.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.