

MAJANDUS-JA EHITUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. Üldsätted

Ametikoha nimetus: majandus-ja ehitusosakonna juhataja.
Ametisse nimetamine: vallavanema poolt.
Kellele allub: vallavanemale.
Alluvad: ehitusnõunik, maanõunik, keskkonnanõunik.
Kes asendab: keskkonnanõunik
Keda asendab: vallavanemat.

2. Töö eesmärk

Majandus- ja ehitusosakonna juhataja töö põhieesmärk on ehitusalase, arendustegevuse, keskkonna-, maakorraldus- ja teedealase tegevuse korraldamine ja suunamine.

3. Teenistuskohustused

- 3.1 Asendab vallavanemat vallavanema äraolekul.
- 3.2 Koordineerib ehitusalast tööd.
- 3.3 Koordineerib maakorraldusalast tööd.
- 3.4 Korraldab vallas infrastruktuuride rajamist, teedeehitust, -remonti ja -hooldust.
- 3.5 Koordineerib keskkonna-alast tööd.
- 3.6 Koordineerib planeerimisalast tööd.
- 3.7 Osaleb vallas turvalisuse tagamise protsessis.
- 3.8 Koordineerib heakorraldus-alast tööd vallas.
- 3.9 Koordineerib vallasise transpordi liikumist.
- 3.10 Arendab valla arengukava alusel majandustegevust.
- 3.11 Tegeleb kommunaalteenuste, -hindade ja rendimäärade analüüsiga ning valmistab need kooskõlastamiseks ette.
- 3.12 Töötab oma valdkonnas välja omavalitsuse õigusaktide eelnõusid.
- 3.13 Teostab oma valdkonnas omavalitsuse õigusaktide täitmise kontrolli.
- 3.14 Täidab muid vallavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.

4. Tulemus

- 4.1 Majandus-ja ehitusosakonna juhataja töö tulemusena on talle pandud teenistuskohustused õigeaegselt ja täpselt täidetud.
- 4.2 Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsus on tagatud.

5. Vastutus:

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 tema käsutusse antud vallavara sihipärase kasutamise eest.

6. Õigused

- 6.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Suure-Jaani Vallavolikogu ja Vallavalitsuse liikmetelt ning ametnikelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
- 6.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 6.3 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust vastavalt eelarve võimalustele.
- 6.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat vastavalt eelarve võimalustele ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti või seaduste alusel transpordikulude hüvitust vastavalt eelarve võimalustele.
- 6.6 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks sidevahendeid või saada nende kasutamise eest hüvitust vastavalt eelarve võimalustele..
- 6.7 Saada kuvariga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.
- 6.8 Kasutada Suure-Jaani valla majandus-ja ehitusosakonna juhataja nimetuse ja valla vapi kujutisega visiitkaarti.

7. Kvalifikatsiooninõuded

- 7.1 Majandus-ja ehitusosakonna juhatajal on nõutav: erialane kõrgharidus ning eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.
- 7.2 Ametialaselt vajalikud teadmised:
- 7.2.1 riigi põhikorda, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - 7.2.2 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;
 - 7.2.3 ametikohal nõutavad majandusalased teadmised;
 - 7.2.4 asjaajamise aluste tundmine;
 - 7.2.5 valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine;
- 7.3 Ametialaselt vajalikud oskused:
- 7.3.1 juhtimisoskus, oskus planeerida tööprotsessi;
 - 7.3.2 keeleoskus: Riigikeeleoskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.
 - 7.3.3 arvutioskus: tekstitöötlus programmiga MS Word; oskus töötada Internetis; oskus kasutada ametikohal vajalikke andmebaase ja programme.
- 7.4 Muud oskused: oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi, teha kokkuvõtteid.
- 7.5 Isiksuse omadused: Kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini, kui üks kord aastas.

Tööandja esindaja:

Töötaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....
(nimi, ametinimetus)
„“ _____ 2006

.....
(nimi, ametinimetus)
„“ _____ 2006