

Lisa 2

KINNITATUD

Lääneranna vallavanema

28. veebruari 2022. a
käskkirjaga nr 2022/15-2/7

MAJANDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|---|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus | majandusosakonna juhataja |
| 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | vallavanemale |
| 1.4. Alluvad | planeeringute spetsialist, arendus- ja hankespetsialist, ehitusspetsialist, keskkonnaspetsialist, maaspetsialist, teede- ja transpordispetsialist, järelevalvespetsialist, varahaldur, meister, planeeringute spetsialist, teede- ja transpordispetsialist |
| 1.5. Keda asendab | planeeringute spetsialist, teede- ja transpordispetsialist |
| 1.6. Kes asendab | vallavanema poolt määratud isik |
- 1.7. Lääneranna valla majandusosakonna juhataja on Lääneranna Vallavalitsuse osakonnajuhatajate teenistusgruppi kuuluv ametnik.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1. Majandusosakonna juhataja peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega juhile kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt juhi teenistusgrupile kehtestatud nõuetele, sh otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2. Majandusosakonna juhataja peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, arendusdokumentide metoodilist koostamist ja menetlust, projektijuhtimist, projektide koostamist, aruandlust, muutuste strateegilist juhtimist, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
- 2.3. Majandusosakonna juhatajal peab olema vähemalt kutsekeskharidus koos erialase ettevalmistusega B-kategooria juhiluba. Eelistatud on rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus.
- 2.4. Majandusosakonna juhataja ametikohal on nõutav kõrgtasemel (C1-tase) suuline ja kirjalik eesti keele oskus ning soovitatavalt inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil.
- 2.5. Majandusosakonna juhatajal peab olema arvuti kasutamise oskus ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus, ta peab tundma isikuandmete kaitse üldmäärusest ((EL)

2016/679), isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest ning muudest asjakohastest õigusaktidest ning kohalikule omavalitsusele kehtestatud andmete töötlemise juhistest tulenevaid teabe ja andmete töötlemisega seotud nõudeid.

2.6. Majandusosakonna juhatajal on kohusetundlik suhtumine töösse, väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, väga hea läbirääkimis- ja koostööoskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine.

2.7. Majandusosakonna juhataja peab osalema eri-, kutse- ja ametialastel täiendkoolitustel.

2.8. Majandusosakonna juhataja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavalitsuse majandusosakonna põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja teabehalduse korrast, sh ohutusnõuetest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Majandusosakonna tegevuse koordineerimine, juhtimine vastavalt majandusosakonna põhimäärusele ja Lääneranna valla arengukavas seotud prioriteetidele. Lääneranna valla ruumilise arengu teadlik kavandamine.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Majandusosakonna juhataja:

4.1. Juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise.

4.2. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vallavanemale nende täitmise takistusest.

4.3. Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi.

4.4. Osaleb valla üldstrateegilises planeeringulahenduse väljatöötamises ja vastutab planeerimislahenduse eest koostades valdkonna lähteseisundi analüüsi ja esitades ettepanekuid valla arengukava, valdkondlike arengukavade ja eelarvestrateegia ning eelarve eelnõusse.

4.5. Koordineerib ruumilise planeerimise sisulist ja korralduslikku poolt.

4.6. Tagab osakonna teenistujate teenistuskohustuste täitmise.

4.7. Allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja vallavalitsuse teabehalduse korrale.

4.8. Esindab vallavalitsust kooskõlastatult vallavanemaga osakonna põhimäärusega antud pädevuse piires ja muude õigusaktidega kehtestatud korras.

4.9. Esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele.

4.10. Nõustab vallavalitsust oma juhtimisvaldkonnas.

4.11. Võtab osa vallavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst.

4.12. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise.

4.13. Teeb vallavalitsusele ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.

4.14. Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale.

- 4.15. Kontrollib osakonnas eelarvest kinnipidamist.
- 4.16. Sõlmib osakonna ülesannete täitmiseks vallavalitsuse nimel käesoleva jaotuse alapunktis 3.6 määratud korras lepinguid.
- 4.17. Tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise.
- 4.18. Annab temale õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks käskkirju.
- 4.19. Korraldab teenistujate arenguveestlusi ja annab tagasisidet teenistujate töö tulemuslikkusele.
- 4.20. Selgitab välja osakonna teenistujate iga aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personalipeaspetsialistiga iga aastase koolitusplaani.
- 4.21. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.
- 4.22. Koordineerib vallale kuuluva kinnisvara arendus-, remonditegevust, hooldust ja investeeringuid, sh. vastavaid rahastamistaotlusi, kavasad, koostab oma vastutusallas olevaid projekte, vallavalitsuse ja vallavolikogu eelnõusid, korraldab hankeid ja viib läbi tööde järelevalvet koostöös teiste vallavalitsuse teenistujatega.
- 4.23. Viib läbi valla avalike alade sh mänguväljakute, kalmistute, haljasalade heakorra arendust ja hooldust, sh. koostab vastavad rahastamistaotlused, kavad, projektid, korraldab hanked ja tööde järelevalvet koostöös teiste vallavalitsuse teenistujatega.
- 4.24. Koordineerib vallale kuuluva kinnisvara võõrandamist, koormamist ning kasutusse andmist ning sõlmitud lepingute täitmise järelevalvet, nõustab selles küsimuses hallatavaid asutusi.
- 4.25. Koordineerib valdkondlikult vallale kuuluvate äriühingute ja sihtasutuste tegevust.
- 4.26. Teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega, hallatavate asutustega, vallavalitsuse teenistujatega ja riiklike institutsioonidega.
- 4.27. Edastab informatsiooni valla infokommunikatsiooni peaspetsialistile Lääneranna valla veebilehel osakonna tegevusvaldkonnaga seotud info avaldamiseks ja uuendamiseks.

5. VASTUTUS

Majandusosakonna juhataja vastutab:

- 5.1. majandusosakonna tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmise eest;
- 5.2. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse eest;
- 5.3. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.4. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
- 5.5. isikuandmeid puudutatava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.6. Lääneranna valla hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;
- 5.7. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 5.8. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ja ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest majandusosakonna juhtajale tulenevate kohustuste täitmise eest.

6. ÕIGUSED

Majandusosakonna juhatajal on õigus:

- 6.1. kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 6.2. saada vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja kodanikelt oma tööks vajalikku informatsiooni ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 6.3. teha omapoolseid ettepanekuid majandusosakonna ja vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.4. teha ettepanekuid oma vastutusalasse kuuluvate töötajate töötasude, motivatsiooni ja toetuste määramise ning distsiplinaar karistuse kohaldamise kohta;
- 6.5. pidada kirjavahetust oma allkirjaga ametijuhendis märgitud tööülesannete piires;
- 6.6. esitada oma pädevusse kuuluvates küsimustes Lääneranna Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktide eelnõusid;
- 6.7. täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 6.8. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.9. keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 7.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal.

8. LÕPPSÄTTED

- 8.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 8.2. Ametijuhend allkirjastatakse isiku majandusosakonna juhataja ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Majandusosakonna juhataja (allkirjastatud digitaalselt)
Ees- ja perekonnanimi