

KINNITATUD

Lääneranna vallavanema

06.02.2026

käskkirjaga nr 2026/15-2/5

## **AMETIJUHEND MAJANDUSOSAKONNA JUHATAJA**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametikoha nimetus – majandusosakonna juhataja
- 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist – vallavanem
- 1.3. Kellele allub – vallavanem
- 1.4. Alluvad – majandusosakonna teenistujad
- 1.5. Keda asendab – majandusosakonna teenistujaid
- 1.6. Teenistusgrupp – osakonna juhataja

### **2. NÕUDED AMETIKOHALE**

Majandusosakonna juhataja:

- 2.1. 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. peab olema kutse-, rakendus- või kõrgharidus;
- 2.3. peab olema arvuti teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus;
- 2.4. peab valdama eesti keelt kõrgtasemel (C1) ning inglise keelt suhtlustasandil;
- 2.5. peab olema kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- 2.6. peab juhinduma 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 PÕHIEESMÄRGID**

Majandusosakonna juhataja ametikoha põhieesmärk on Lääneranna valla majandusosakonna töö korraldamine ning valla arendustegevuse, ruumilise planeerimise, ehituse ja maakorraldusega seotud ülesannete, heakorra, keskkonnakaitse ja jäätmemajanduse valdkondade tegevuste korraldamine, energeetika, teede, tehnovõrkude ja -rajatiste kasutamise korraldamine.

### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

Majandusosakonna juhataja:

- 4.1. juhib majandusosakonna tööd ning määrab tööjaotuse;

- 4.2. esindab majandusosakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
- 4.3. esindab majandusosakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
- 4.4. selgitab välja valla arengu seisukohalt lahendamist vajavad valdkondlikud probleemid ning teeb ettepanekuid vallavalitsusele nende lahendamiseks;
- 4.5. korraldab omavalitsuse pädevuses olevate ehituse, ehitiste, keskkonnaga, heakorruga, planeerimistegevusega ja maakorraldusega seotud ülesannete täitmise;
- 4.6. planeerib ja korraldab vallale kuuluva kinnisvara arendust, remonti, investeringuid ja kasutusse andmist;
- 4.7. haldab teede ja tänavate ehituse, remondi ja hoolduse sh. talihooldusega ning ühistranspordi ja liikluskorraldusega seotud tegevusi;
- 4.8. koordineerib kaugkütte- ja soojamajanduse- ning ühisveevärgi- ja kanalisatsioonivaldkonna tegevusi;
- 4.9. planeerib tänavavalgustuse hooldust, remonti ja uuendamist;
- 4.10. vastutab ja korraldab vastutusvaldkonna hankedokumentide koostamise, hangete läbiviimise ja sõlmitud hankelepingute täitmise;
- 4.11. algatab vastutusvaldkonna projektid ja arengukavad, koordineerib ja juhib nende koostamist, rakendamist ja täitmist;
- 4.12. osaleb valla arengukava koostamises ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi;
- 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. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu. Korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguveestlusi;
- 4.16. täidab vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordseid korraldusi kui need ei ole vastuolus ametikoha põhieesmärkidega;
- 4.17. teeb koostööd vallavalitsuse teenistujatega, volikogu komisjonidega ning valla asutustega.

## 5. VASTUTUS

Majandusosakonna juhataja vastutab:

- 5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest;
- 5.2. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
- 5.4. isikuandmeid puudutava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5. Lääneranna valla hea maine kujundamise ja selle hoidmise eest;
- 5.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutavatele võimalustele;
- 5.7. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest

majandusosakonna juhataja tulenevate kohustuste täitmise eest, sh korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõuete 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 valla ametiasutuse töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.4. saada tööandja kulul täiendõpet vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 6.5. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.6. 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 vormistatakse 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.

/allkirjastatud digitaalselt/  
Ees- ja perekonnanimi