

**MUSTVEE VALLAVALITSUSE
MAJANDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 struktuuriüksus	Majandus- ja ehitusosakond
1.2 teenistuskoha nimetus	majandusspetsialist
1.3 teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 otsene juht	abivallavanem
1.5 asendaja	abivallavanem
1.6 keda asendab	abivallavanem
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Majandusspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Majandusspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab tema asendaja vallavanem käskkirjaga	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Majandusspetsialisti ametikoha eesmärk on Mustvee valla teede ja tänavate ja välisvalgustuse ning vallavalitsuse elamu-ja kommunaalmajanduse korrashoiu korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1 koordineerib vallavalitsuse majandusalast tööd, korraldab ja lahendab valla transpordiga seotud küsimusi;
3.2 korraldab valla teede ja sademevee süsteemide remondi- ja korrashoiualaseid töid;
3.3 korraldab valla elektri-, soojamajanduse ja veevarustuse alaseid töid;
3.4 lahendab tänavavalgustusega ja välisvalgustusega seonduvaid küsimusi (korraldab ehitamise, korrashoiu, hoolduse);
3.5 lahendab ühistranspordi ning liikluse ja parkimisega seonduvaid küsimusi ning teeb ettepanekuid vastavate eeskirjade ning normdokumentide kehtestamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
3.6 planeerib, koordineerib ja juhendab tuleohutusalseid töid;
3.7 peab lepingute sõlmimiseks läbirääkimisi ja valmistab ette munitsipaalvara üürile või rendile andmise, kindlustuse, elektri, vee- ja kanalisatsiooni, soojuse- ning valve lepingud;
3.8 koostab ja täidab valdkonna eelarve ning tööde kava;
3.9 järelevalve korraldamine valla teede ja välisvalgustuse hooldustööde üle;
3.10 täidab teisi valitsuse liikme majanduse alal või vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja koosõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
4.3 valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.4 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel s.h kasutada valla autot teenistuskohustuste täitmisel;
4.6 kasutada valla nimetuse ja vapiga visiitkaarti.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 arvutikomplekt;
- 6.2 printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- 6.3 laua- või mobiiltelefon;
- 6.4 kontoritarbed;
- 6.5 auto kasutamise õigus.

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1 haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Omama vähemalt keskharidust ning teadmisi ja kogemust majandus- ja tehnika valdkonnas;
7.2 oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> 7.2.1 teadmised: majandus- ja tehnikavaldkonna põhjalik tundmine; 7.2.2 keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel. vene keele oskus ametialase sõnavara valdamisega. 7.2.3 arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus –ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus. 7.2.4 B-kategooria autojuhiloa.
7.3 isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> 7.3.1 väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus; 7.3.2 algatusvõime; 7.3.3 stressitaluvus ja kohusetunne; 7.3.4 oskus efektiivselt aega kasutada; 7.3.5 analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete.