

KINNITATUD  
Häädemeeste vallavanema  
„15.“jaanuar 2018.a  
käskkirjaga nr

## HÄÄDEMEESTE VALLAVALITSUSE MAJANDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus: majandusnõunik
- 1.2. Ametisse nimetamine: ametisse nimetab ja vabastab ametist vallavanem
- 1.3. Allub ja on aruandekohustuslik: ehitusvaldkonna abivallavanemale.
- 1.4. Asendaja: määrab ehitusvaldkonna abivallavanem
- 1.5. Keda asendab: määrab ehitusvaldkonna abivallavanem
- 1.6. Teenistukoht: Pärnu mnt 13 Häädemeeste alevik Häädemeeste vald

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

2.1 Tulemusliku töö korraldamine vallas vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele, valla põhimäärusele, valla arengukavale, vallavalitsuse sisekorraeeskirjale jt vallavolikogu ja –valitsuse poolt kehtestatud õigusaktidele.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Valla teehoiukava koostamise korraldamine
- 3.2 Teehoolduse ja tänavavalgustuse korrashoiu tagamine
- 3.3 Ametiülesannetega seonduvate vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja nende ette kandmine.
- 3.4 Osalemine valla arengukava koostamise ja muutmise protsessis.
- 3.5 Oma valdkonna eelarve projekti esitamine vallavalitsusele.
- 3.6 Vallateede heakorra pidev kontrollimine (lumetõrje, tolmutõrje, teeäärte niitmine, hõõveldamine, asfaldiaukude lappimine jms), teehoolduseks ja –remontimiseks pakkumiste võtmine, lepingutest kinnipidamise kontrollimine ja enne vastuvõtmist oma kirjaliku seisukoha andmine lepingu täitmisele.
- 3.7 Maaomanikega avalike teede ärte korrastamiseks (hekid, põõsad, võsa, puud) läbirääkimiste pidamine, kokkulepete sõlmimine ning tööde organiseerimine.
- 3.8 Vallavanema ja abivallavanema nõustamine teedega seonduvates küsimustes.
- 3.9 Valla metsa, rannaalade, haljasalade, parkide, kalmistute ja valla muude objektide, mis ei ole antud allasutuste hallata, heakorra ja arendamise korraldamine.
- 3.10 Oma valdkonnas valla territooriumil ohtude (inimese elule- ja tervisele, loodusele, tuleohu) määramisega ja hindamisega ning turvalisuse tagamisega tegelemine.
- 3.11 Vee- ja kanalisatsiooni arengukava koostamise ja uuendamise protsessis osalemine.

- 3.12 Oma pädevusse kuuluvate kirjade, avalduste ja teabenõuete vastuste koostamine ja vajadusel neist tulenevate küsimuste esitamine vallavalitsusele.
- 3.13 Endise Häädemeeste valla territooriumi ulatuses kontrollib valla koerte ja kasside pidamise eeskirja ja heakorraeeskirja täitmist.
- 3.14 Allasutuste varustamine, vajadusel allasutustes majandustööde koordineerimine
- 3.15 Muude vallavanema ja abivallavanema poolt antud tööga seonduvate ülesannete täitmine.

#### **4. KOHUSTUSED**

- 4.1 Olla pidevalt kursis oma töös vajaminevate õigusaktidega ja neid järgida.
- 4.2 Täita kõiki tööandja seaduslikke korraldusi.
- 4.3 Ettenägematute takistuste korral pöörduda tööandja poole.
- 4.4 Teavitama abivallavanemat oma asukohast tööajal väljapool vallavalitsuse ruume.
- 4.5 Täita töö sisekorra eeskirja ja tuleohutuse juhendeid.

#### **5. ÕIGUSED**

- 5.1 Saada tööks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.2 Saada haldusaparaadi töötajatelt, volikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, allasutustelt jne. dokumente jms., mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.3 Kasutada valla töövahendeid ja vajadusel saada seadusega ettenähtud korras hüvitust isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.
- 5.4 Nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.
- 5.5 Teha tööandjale soovitusi ja ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks.
- 5.6 Keelduda tööst milleks ta ei ole välja õpetatud.

#### **6. VASTUTUS**

- 6.1 Vastutab temale pandud teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 6.2 Esitatud dokumentide ja informatsiooni vastavuse eest kohustuslikele normidele, nende õigsuse otstarbekuse ja seaduslikkuse eest.
- 6.3 Varaliselt talle tööks kasutada antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.
- 6.4 Kasutab heaperemehelikult temale kasutada antud vara.
- 6.5 Täidab avaliku teenistuse eetikakoodeksit.

#### **7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 7.1 Erialane haridus või muu haridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.
- 7.2 Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu seadusandluse küllaldane tundmine.
- 7.3 Hea suhtlemisoskus.
- 7.4 Koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi.
- 7.5 Arvuti kasutamise oskus, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, e-posti, interneti ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.

7.6 Kõrgtasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

8.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta üksnes majandusnõuniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või vallavanema poolt enne uue majandusnõuniku tööle võtmist, samuti juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

## **9. ALLKIRJAD**

9.1 Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

TÖÖTAJA .....

*Allkiri:* \_\_\_\_\_

Vallavanem Karel Tõlp

*Allkiri:* \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2018.a.