Kinnitatud 06.06.2018

vallavanema käskkirjaga

nr 13-1/18-128

Lisa 1

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS**

**MAJANDUSOSAKONNA JUHATAJA-ABIVALLAVANEMA**

**AMETIJUHEND**

|  |
| --- |
| 1. **Üldosa**
 |
| 1.1 Struktuuriüksus | Lääne-Nigula Vallavalitsuse majandusosakond |
| 1.2 Ametikoha nimetus | majandusosakonna juhataja-abivallavanem |
| 1.3 Vahetu juht | vallavanem |
| 1.4 Asendaja | teede- ja kommunaalnõunik |
| 1.5 Keda asendab | vallavanem, teede- ja kommunaalnõunik |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha eesmärk**
 |
| Teenistuskoha eesmärk on majandusosakonna juhtimine. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha ülesanded**
 |
| 3.1 Tööülesanded |
| 3.1.1 Lääne-Nigula valla üldstrateegilises planeerimises osalemine koostades valdkonna lähteseisundi analüüsi ja esitades ettepanekuid valla arengukava, valdkondlike arengukavade ja eelarvestrateegia ning eelarve eelnõusse. |
| 3.1.2 Vallale kuuluva kinnisvara arendus-, remonditegevuse, hoolduse ja investeeringute planeerimine ja läbiviimine, sh. vastavate rahastamistaotluste, kavade, projektide koostamine, hangete korraldamine ja tööde järelevalve koostöös osavaldade ja teiste vallavalitsuse teenistujatega. |
| 3.1.3 Valla avalike alade sh mänguväljakud, kalmistud, haljasalad heakorra arenduse- hoolduse ja läbiviimine, sh. vastavate rahastamistaotluste, kavade, projektide koostamine, hangete korraldamine ja tööde järelevalve koostöös osavaldade ja teiste vallavalitsuse teenistujatega. |
| 3.1.4 Asutuse hankeplaani koostamine ja muutmine vastaval asutuse hankekorrale. |
| 3.1.5 Kohalikule omavalitsusüksusele ühistranspordiseadusega pandud ülesannete täitmise korraldamine koostöös Harjumaa Ühistranspordikeskusega. |
| 3.1.6 Vallale kuuluva kinnisvara võõrandamise, koormamise ning kasutusse andmise korraldamine ning sõlmitud lepingute täitmise järelevalve korraldamine. Hallatavate asutuste ja osavaldade sellekohane nõustamine. |
| 3.1.7 Valla kriisikomisjoni töö korraldamine ning hädaolukorra seadusest vallale tulenevate ülesannete täitmise korraldamine. |
| 3.1.8. Vallale kuuluvate äriühingute tegevuse valdkondlik koordineerimine. |
| 3.1.9 Oma vastutusvaldkonna piirides koostöö korraldamine osavaldade ja kogukonnakogudega. |
| 3.1.10 Lääne-Nigula valla veebilehel osakonna tegevusvaldkonnaga seotud info avaldamine ja uuendamine. |
| 3.2 Koostöö |
| Teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega, osavalla valitsustega, hallatavate asutuste, vallavalitsuse teenistujatega ja riiklike institutsioonidega. |
| 1. **Õigused**
 |
| 4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi. |
| 4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid ja valla transporti. |
| 4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust. |
| 4.4 Saada teistelt ametnikelt tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi. |

|  |
| --- |
| 1. **Vastutus**
 |
| Majandusosakonna juhataja-abivallavanem vastutab: |
| 5.1 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest; |
| 5.2 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; |
| 5.3 vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest; |
| 5.4 kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest; |
| 5.5 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku arvuti- ja kontoritehnika sihipärase kasutamise eest. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalikud töövahendid**
 |
| 6.1 Arvutikomplekt. |
| 6.2 Printer ja paljundusmasin. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalik kvalifikatsioon**
 |
| 7.1 Haridus |
| Vähemalt kutsekeskharidus koos erialase ettevalmistusega. Eelistatud on rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus. |
| 7.2 Töökogemus |
| Vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.  |
| 7.3 Arvutioskus |
| Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. |
| 7.4 Keelteoskus |
| Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea. |
| 7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused |
| 7.5.1 Orienteeruma oma teenistusvaldkonda puudutavas seadusandluses; |
| 7.5.2 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; |
| 7.5.3 Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; |
| 7.5.4 Hea suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi. |
| 7.6 Isiksuseomadused |
| 7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus. |
| 7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus. |
| 7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon. |
| 7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametijuhendi muutmine**
 |
| Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas |

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kuupäev)