

LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS
MAJANDUS- JA ARENDUSOSAKONNA
JUHATAJA
AMETIJUHEND

1. Üldosa	
1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Nigula Vallavalitsus Majandus- ja arendusosakond
1.2 Ametikoha nimetus	Majandus- ja arendusosakonna juhataja
1.3 Vahetu juht	Vallavanem
1.4 Asendaja	Määratakse vallavanema käskkirjaga

2. Ametikoha eesmärk
Teenistuskoha eesmärk on majandus- ja arendusosakonna juhtimine.

3. Ametikoha ülesanded
3.1 Majandus- ja arendusosakonna juhtimine; osakonna töö korraldamine.
3.2 Juhendab, analüüsib ja hindab osakonna teenistujate töötulemusi.
3.3 Osakonna tööga seotud dokumentatsiooni, õigusaktide jms. koostamise juhtimine ja nõuetekohasuse tagamine ja osakonna töövaldkondade alane aruandlus ja ülevaated.
3.4 Valla kui terviku varade üle andmebaaside pidamine ja andmete kaasajastamise korraldamine.
3.5 Üldstrateegilises planeerimises osalemine.
3.6 Vallale kuuluvate äriühingute tegevuse valdkondlik koordineerimine.
3.7 Oma osakonna vastutusvaldkonna piirides koostöö korraldamine piirkondadega.
3.8 Koordineerib valla teede hoidu ja remonti.
3.9 Valmistab ette ülevallalised tee ehituse, teehoolde või remondi hanked.
3.10 Korraldab teeregistrile andmete esitamist.
3.11 Isikliku kasutusõiguse ja sundvalduse seadmise menetluse korraldamine seonduvalt taristuga.
3.12 Valmistab ette andmevormid vajalike andmete kogumiseks piirkondadest oma töö korraldamisel.
3.13 Kohalikule omavalitsusele ühistranspordiseadusega pandud ülesannete täitmise korraldamine koostöös Põhja-Eesti Ühistranspordikeskusega.
3.14 Koostab ja koondab ülevaateid liiklusohvlikest kohtadest piirkondade ettepanekul.
3.15 Osaleb Transpordiameti ja teiste riigiasutuste korraldatud koosolekutel ning annab omavalitsuse poolse sisendi.
3.16 Kooskõlastab taristu ehitusprojekte ja lähteülesandeid, küsides seejuures vastava piirkonna abivallavanema arvamust.
3.17 Korraldab kergliiklusteede rajamisega seonduvaid tegevusi ning tagab Lääne-Nigula valla teede võrgu kui terviku toimimise.
3.18 Koostab teehoiukava eelnõu, saades sisendi abivallavanematelt.
3.19 Korraldab hajaasustuse programmi rakendamist vallas.
3.20 Korraldab tänavavalgustuse rajamist ja rekonstrueerimist.

3.21 Korraldab tegevusi seonduvalt valla ÜVK kavaga.
3.22 Valmistab ette valla avalikel teedel ja tänavatel erakorraliseks veoks või sõiduks erilubade taotluste menetlemise ja lubade väljastamine vormid ning kontrollib nende täitmist.
3.23 Kaevelubade taotluste menetlemine ning kaevelubade väljastamine kooskõlastatult abivallavanematega.
3.24 Muinsuskaitsealase kirjavahetuse pidamine, seisukohtade andmine, ettepanekute tegemine, koostöö koordineerimine.
3.25 Kriminaalhooldusametniku poolt üldkasulikele töödele suunatud isikute üle arvestuse pidamine, tööülesannete jagamine ning järelevalve tööülesannete täitmise üle.
3.26 Koordineerib tegevusi kriisijuhtimises koos kriisimeeskonnaga.
3.27 Arendustegevustes ja vastavates planeerimisprotsessides osalemine ja vastavate dokumentide koostamises ja sisendite andmises osalemine.
3.28 Teenistusalase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine. Töös kasutatavate dokumentide registreerimine dokumentide haldustarkvaras.
3.29 Lääne-Nigula valla veebilehel osakonna tegevusvaldkonnaga seotud info avaldamine ja uuendamine.
3.30 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

Koostöö

Teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega, hallatavate asutuste, vallale kuuluvate äriühingutega, vallavalitsuse teenistujatega ja riiklike institutsioonidega.

3 Õigused

4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi.
4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid.
4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust.
4.4 Saada teistelt teenistujatelt tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi.
4.5 Teenistuja võib kokkuleppel töötada kaugtöövormis.
4.6 Kasutada tööülesannete täitmiseks vallavalitsuse sõidukit või saada isikliku auto kasutamise eest kompensatsiooni.

4 Vastutus

Majandus- ja arendusosakonna juhataja 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.

5 Ametikohal vajalikud töövahendid

6.1 Arvutikomplekt

6.2 Printer ja paljundusmasin
6.3 Eriotstarbeline tarkvara
6.4 Telefon

6 Ametikohal vajalik kvalifikatsioon
7.1 Haridus
Vähemalt kutsekeskharidus koos erialase ettevalmistusega. Eelistatud on kõrgharidus.
7.2 Töökogemus
Vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või 3-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas.
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 pingelolukorras, 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.

7 Ametijuhendi muutmine
Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

Ametijuhendiga tutvunud:

_____ (nimi ja allkiri)

_____ (kuupäev)