

MAJANDUS- JA HALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDINE

Ametikoha nimetus	Majandus- ja haldusspetsialist
Vahetu juht	Vallavanem
Asendaja	Määratakse vallavanema käskkirjaga
Teenistuja nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. AMETIKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKONNAD

Majandus- ja haldusspetsialisti ametikoha eesmärk on:

1. Tagada Vormsi valla vara heaperemehelik kasutus
2. Võimaldada valla elanikele, asutustele ja külalistele heal tasemel teenuseid
3. Luua tingimused heaks ettevõtluskeskkonnaks Vormsi saarel.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Majandus- ja haldusspetsialist:	
3.1 Valmistab ette ostu- ja rendilepingud, korraldab vara võõrandamist ja sõlmib kindlustuslepingud.	Tehingud on viidud läbi vastavalt vallavara valtsemise korrale
3.2 Uuendab Vormsi valla andmed teede- ja sadamaregistris.	Registrites on info Vormsi taristu kohta õige.
3.3. Peab arvestust maavarade kaevandamise ja kasutamise üle, teeb teenusepakkujatega koostööd.	Kohalikeks töödeks kasutatakse kohalikku materjali järgides keskkonnanõudeid.
3.4. Järgib Vormsi valla teehoiukava ja korraldab teede suvist- ja talvist hooldust, remonditöid.	Valla teed on võimaluste piires hooldatud ja liiklemiseks turvalised.
3.5. Hoolitseb avalikuks kasutamiseks mõeldud rajatiste nagu spordiväljakud, platsid jms korrashoiu ja arendamise eest.	Vormsil hooned ja rajatised on hooldatud ja arendatud.

3.6. Teeb ettepanekuid ühistranspordi paremaks korraldamiseks, kooskõlastab praami- ja bussigraafikud ning seisab Vormsi huvide eest läbirääkimistel.	Vormsil on elanike vajadusi arvestav ühistranspordikorraldus.
3.7 Valmistab ette valla elektri-, side- jm teenuste lepingud.	Vormsi vallas on elanikele ja valla asutustele tagatud teenused.
3.8 Korraldab loodusradade, telkimiskohtade jm puhketaristu väljaarendamist ja hooldust.	Vormsil on läbimõeldud loodusturismitaristu.
3.9 Korraldab valla heakorda (haljastus, rannad, pingid, stendid, vaadetornid, teadetahvlid, prügikastid jms) koostöös teenusepakkujatega.	Vormsi vallas on loodud tingimused heakorra tagamiseks.
3.10 Koordineerib külasadamate arendustegevust ja teeb selleks koostööd seltsidega.	Vormsi valla külasadamad on kasutuses.
3.11 Teeb ettepanekuid ja algatab ise valdkonna õigusaktide koostamist ja ajakohastamist. Valmistab ette eelnõud ja esitleb neid.	Valla avalike teenuste pakkumist reguleerivad korrad vastavad kehtivatele seadustele ja muudele õigusaktidele.
3.12 Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel, kus käsitletakse vastutusalaga seotud küsimusi.	Toimuvad sisulised ettevõtlus- ja elukeskkonna arengut puudutavad arutelud.
3.13 Kogub oma valdkonna statistilisi andmeid, teeb ülevaateid ja koostab aruanded.	Vormsi valla ettevõtlusvaldkonda ja taristut kirjeldav statistika on kättesaadav, ülevaatlik ja seda saab kasutada arengudokumentide koostamisel.
3.14 Teeb ettepanekuid oma töövaldkonna eelarve kujundamiseks ja jälgib eelarve täitmist.	Eelarves on arvestatud vastutusvaldkonna vajaduste ja valla kohustustega, kulud on eelarvega kooskõlas.
3.15 Algatab oma valdkonnas projekte, viib neid läbi ja teostab aruandlust.	Vastutusvaldkonnas proovitakse uusi lähenemisi, milleks on eelarve kõrval kasutada ka lisaressurssi.
3.16 Koostab vastused tööülesannetega seotud kirjadele, avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele.	Vallavalitsusele tehtud pöördumised saavad vastuse.
3.17 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja teisi ametialaseid korraldusi.	Kiireloomulised ja ootamatud ülesanded ei jää lahenduseta.

4. ÕIGUSED

- 4.1 anda oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslikke juhiseid;
- 4.2 teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjandus-, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja soetamiseks;

- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku ajakohast informatsiooni ja dokumente; 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4 saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras;
- 4.5 nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED

5.1. Ametnik vastutab:

- 5.1.1. teenistuskohustuste kohusetundliku, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.1.2 oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.1.3. oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.1.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.1.5. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.1.6. ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest, sh teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete mitte avaldamise eest;
- 5.1.7. kasutusse antud ja töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise, säilitamise ja arhiveerimise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses, omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVSis sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

5.2. Ametnik kohustub:

- 5.2.1. kinni pidama asjaajamiskorras, tuleohutusjuhendist, töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist;
- 5.2.2. käituma viisakalt ja nägema välja korrektne;
- 5.2.3. andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Majandus- ja haldusspetsialistil peab olema kõrgharidus.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Ametnik peab tundma:

- 7.1.1. riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;
- 7.1.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;
- 7.1.3. avalikku teenistust ja isikuandmete kaitset reguleerivaid õigusakte (avaliku teenistuse seadus, isikuandmete kaitse seadus, avaliku teabe seadus, korruptsioonivastane seadus, jm);
- 7.1.4. vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid.

7.2. Ametnik peab oskama:

- 7.2.1. käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora;
- 7.2.2. eesti keelt C1-tasemel;
- 7.2.3. inglise keelt suhtlustasandil;
- 7.2.4. koostada õigusaktide eelnõusid koos seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning haldusakte, samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

7.3 Muud ootused ametnikule

7.3.1 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt;

7.3.2 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3.3. oskus selgitada otsuseid nii kogukonnas kui laiemale avalikkusele meedia vahendusel;

7.3.4. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise põhimõtetest;

7.3.5. enese kursis hoidmine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide ja õigusloomega;

7.3.6 eri- ja ametialane enesetäiendamine;

7.3.7 koostöö teiste spetsialistide, asutuste ja võrgustikega ning saare kogukondadega lahenduste otsimisel ja probleemide lahendamisel.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga. Ametijuhend vaadatakse üle üks kord aastas.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Majandus- ja haldusspetsialist