

MAJANDUS- JA HALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	Majandus- ja haldusspetsialist
TEENISTUSKOHA LIIK	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 5 ja 8 alusel)
VAHETU JUHT	vallavanem
ALLUVAD	Heakorratöötaja ja puhastusteenindaja
KEDA ASENDAB	Määratakse vallavanema käskkirjaga
KES ASENDAB	Määratakse vallavanema käskkirjaga
TEENISTUSGRUPP	spetsialistid

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKONNAD	
VALDKOND	SISU
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Vormsi valla vara heaperemehelik valitsemine, valla taristu, hoonete, rajatiste ja avaliku ruumi korrashoid ning arendamine, jäätmemajanduse ja heakorra seotud küsimuste korraldamine, kohaliku transpordi ja tehnilise taristu toimimine, ettevõtlus- ja turismikeskkonna arendamine ning valdkonnaga seotud projektide, hangete, lepingute, registrite, aruandluse ja muu majandushalduse s.h. rendilepingutega seotud tegevuste korraldamine.
Vastutusvaldkond 1	Valla vara, hooned ja rajatised
Vastutusvaldkond 2	Teed, transport, sadamad ja muu taristu
Vastutusvaldkond 3	Heakord, haljastus, jäätmemajandus ja avalik ruum
Vastutusvaldkond 4	Projektid, ettevõtlus ja areng

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Valla vara, hooned ja rajatised

- 3.1 korraldab vallavara heaperemehelikku kasutamist ja valitsemist;
- 3.2 valmistab ette ostu-, rendi-, kasutus- ja muud vallavara puudutavad lepingud;
- 3.3 valmistab ette ja korraldab vara võõrandamisega seotud toiminguid pädevuse piires;
- 3.4 korraldab vallale kuuluva vara kindlustamise;
- 3.5 peab arvestust vallavara kasutamise üle ja teeb ettepanekuid selle efektiivsemaks kasutamiseks;

- 3.6 korraldab vallale kuuluvate hoonete ja rajatiste korrashoidu;
- 3.7 jälgib hoonete ja rajatiste tehnilist seisukorda ning korraldab vajalikke töid;
- 3.8 valmistab ette elektri-, side- ja muude teenuste lepingud ning haldab nende täitmist;
- 3.9 korraldab vallavalitsuse ametisõidukite kasutamist ja hooldust;
- 3.10 annab üle ja võtab vastu vallale kuuluvad ruumid ning vormistab üleandmise ja vastuvõtmise aktide alusel;
- 3.11 esindab tellijat oma vastutusvaldkonna tööde korraldamisel;
- 3.12 teeb koostööd teenusepakkujate ja partneritega.

Teed, transport, sadamad ja muu taristu

- 3.13 korraldab teede suvist ja talvist hooldust ning remonditöid;
- 3.14 jälgib teehoiukava täitmist;
- 3.15 teostab järelevalvet teede hooldus- ja remonditööde üle;
- 3.16 korraldab liikluskeelualaste piirangutega seotud toiminguid
- 3.17 korraldab liiklusmärkide, viitade ja muu liikluskorralduse uuendamist;
- 3.18 jälgib sildade, kraavide ja trüüpide seisukorda ning korraldab vajalikke töid;
- 3.19 peab ajakohasena teede ja sadamate seotud registriandmed;
- 3.20 korraldab vallasisese transpordiga seotud küsimusi;
- 3.21 teeb ettepanekuid ühistranspordi arendamiseks ja esindab valla huve vastavates läbirääkimistes;
- 3.22 kooskõlastab praami- ja bussigraafikutega seotud küsimusi;
- 3.23 koordineerib külasadamate ja muu taristu arendamist;
- 3.24 korraldab loodusradade, puhkealade ja puhketaristu arendamist ning hooldust;
- 3.25 korraldab avalikuks kasutamiseks mõeldud rajatiste korrashoidu ja arendamist;
- 3.26 teeb ettepanekuid taristu investeeringute kavandamiseks.

Heakord, haljastus, jäätmemajandus ja avalik ruum

- 3.27 korraldab valla heakorra tagamiseks vajalikke tegevusi;
- 3.28 korraldab haljastus-, niitmis- ja puuhooldustöid;
- 3.29 korraldab randade, supluskohtade ja avaliku ruumi korrashoidu;
- 3.30 korraldab mängu-, spordi- ja puhke rajatiste hooldamist;
- 3.31 korraldab teadete tahvlite, pinkide, prügikastide ja muu avaliku inventari korrashoidu;
- 3.32 korraldab ebaseaduslike jäätmeladestuste likvideerimist;
- 3.33 teeb ettepanekuid heakorra ja haljastuse parendamiseks;
- 3.34 korraldab hulkuvate loomadega seotud tegevusi;
- 3.35 teeb koostööd kogukondade ja seltsidega avaliku ruumi arendamisel;
- 3.36 korraldab üldkasulikule tööle määratud isikute töökorraldust;
- 3.37 teostab järelevalvet heakorraga seotud nõuete täitmise üle.

Projektid, ettevõtlus ja areng

- 3.38 osaleb valla strateegilises planeerimistegevuses;
- 3.39 osaleb arengudokumentide koostamisel, uuendamisel ja seires;
- 3.40 osaleb eelarvestrateegia ja eelarve koostamisel;
- 3.41 algatab, valmistab ette ja viib ellu arendusprojekte;
- 3.42 koostab projektidega seotud aruandeid;
- 3.43 osaleb teiste organisatsioonide arendusprojektides ja töögruppides;
- 3.44 osaleb riiklike ja maakondlike arengudokumentide menetlemisel;
- 3.45 kujundab ja arendab ettevõtluskeskkonda;
- 3.46 korraldab koostööd ettevõtjatega;
- 3.47 osaleb valla maine kujundamises;
- 3.49 osaleb töögruppides ja koostöövõrgustikes ning annab sisendi projektitaotlustesse;
- 3.50 kogub statistilisi andmeid ning koostab ülevaateid ja aruandeid;
- 3.51 teeb ettepanekuid oma vastutusvaldkonna töökorralduse parandamiseks.

Üldised teenistuskohustused

- 3.52 koostab oma valdkonna vallavalitsuse- ja volikogu eelnõud, lepingute projektid, osaleb vallavalitsuse ja -volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel, olles vajaduse ettekandja oma töövaldkonna küsimustes;
- 3.53 vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;
- 3.54 nõustab kodanikke oma töövaldkonnaga seotud küsimustes;
- 3.55 osaleb valla arengudokumentide koostamisel;
- 3.56 annab valdkonna sisendi valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;
- 3.57 koordineerib oma valdkonna hangete dokumentatsiooni koostamist ja menetluse läbiviimist;
- 3.58 tagab valdkonna informatsiooni ajakohasuse ja korrektsuse valla veebilehel ning teistes ametlikes teavituskanalites;
- 3.59 tagab oma töö käigus loodud ja hallatavate dokumentide nõuetekohase säilitamise, arhiveerimise ning nende korrastatud üleandmise tööülesannete või ametikoha üleandmisel;
- 3.60 esindab oma pädevuse piires valda suhetes riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, koostööpartnerite ja teiste organisatsioonidega;
- 3.61 osaleb vajadusel hangete ettevalmistamises ja läbiviimises oma töövaldkonna ulatuses;
- 3.62 täiendab ja arendab pidevalt oma erialaseid teadmisi ning hoiab end kursis töövaldkonda reguleerivate õigusaktidega;
- 3.63 täidab käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, teenistuskoha eesmärgist, töö iseloomust või vahetu juhi korraldustest ning jäävad teenistuja pädevusse.
- 3.64 täidab kriisiolukordades, eriolukorra, erakorralise seisukorra ja sõjaseisukorra ajal ning nendeks valmistumise õppustel käesolevas ametijuhendis nimetamata kriisiülesandeid vastavalt Vormsi valla kriisiplaanile, selle lisadele ja vahetu juhi korraldustele.

4. VASTUTUS

4.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.2 kohustub hoidma konfidentsiaalsena nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvat või muud piiratud teabega informatsiooni.

5. ÕIGUSED

5.1 saada ametialaselt vajalikke täienduskoolitusi;

5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja andmeid;

5.3 saada tema vastutusel olevate materiaalseste väärtuste hoidmiseks vajalikud tingimused.

6. AMETIKOHA NÕUDED

6.1 vähemalt kõrgharidus ja soovitatavalt sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.

6.2 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja vähemalt ühte võõrkeelt sminimaalselt suhtlustasandil;

6.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;

6.5 tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte;

6.6 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades; oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.7 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus;

6.8 vähemalt B-kategooria autojuhi lubade olemasolu.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;

7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja muudatused oma allkirjaga.