

**RÕUGE VALLAVALITSUSE  
MAJANDUSOSAKONNA JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Majandusosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4. Otsene juht	Vallavanem
1.5. Asendaja	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette majandusosakonna juhataja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Majandusosakonna juhataja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9. Majandusosakonna juhataja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on korraldada ja koordineerida Rõuge valla majandus-, arendus- ja ehitusvaldkonna tööd.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Majandusvaldkonna arengukavade koostamine ja elluviimise jälgimine.
3.2. Valla majandusvaldkonna eelarve koostamises aktiivselt osalemine, selleks vajalike lähteandmete kogumine ja ettepanekute tegemine.
3.3. Majandusvaldkonna töökorralduse, sh valdkondlike hallatavate asutuste ja sidusettevõtete struktuuri ja isikkoosseisu, jälgimine ning vajadusel ettepanekute tegemine nende optimeerimiseks, taristuhaldusettevõtete töö koordineerimine ja korraldamine (vajadusel asutamise korraldamine).
3.4. Vallavalitsuse, valla teenistujate ja koostööpartnerite nõustamine valla majandusvaldkonda ja -süsteemi puudutavates küsimustes ning vajalike analüüside koostamine.
3.5. Riigihangete seaduse täitmise tagamine, hankemenetluste korraldamine ja nende läbiviimises osalemine, vallavalitsuse hanketegevuse koordineerimine ning vastava nõustamistegevuse läbiviimine.
3.6. Vallale kuuluva kinnisvara arendus-, remonditegevuse ja investeeringute planeerimine ja läbiviimise korraldamine, sh vastavate rahastamisaotluste, kavade, projektide koostamise korraldamine ja tööde järelevalve koostöös teiste vallavalitsuse teenistujatega.
3.7. Töökeskkonnale esitatavate nõuete tagamise koordineerimine.

3.8. Koostöö korraldamine naaberomavalitsustega suurema kuluefektiivsuse ning teenuse kvaliteedi tõstmise eesmärgil.
3.9. Vallale kuuluva kinnisvara võõrandamise, omandamise ning kasutusse andmise korraldamine ning sõlmitud lepingute täitmise järelevalve korraldamine. Valla vallasvara (sõidukid, arvutid, mööbel ja muud varad) halduse korraldamine.
3.10. Oma valdkonna eelarvestrateegia ja eelarve projektide kontrollimine ja eelarvestrateegia ja eelarve projektide läbirääkimistel osalemine.
3.11. Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
3.12. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.13. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamise korraldamine.
3.14. Majandus-, arendus- ja ehitusvaldkonna kirjade allkirjastamine.
3.15. Valdkonna koosolekute protokollimise korraldamine oma osakonnas.
3.16. Valdkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamine.
3.17. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.18. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Majandusosakonna juhatajal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid majandus-, arendus- ja ehitusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja majandusosakonna töövaldkondade paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha majandus-, arendus- ja ehitusvaldkonnas ettepanekuid vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. kokku kutsuda ja juhatada oma valdkonna koosolekuid;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

## 5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Majandusosakonna juhataja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

## 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Ametiauto kasutamise võimalus

## 7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vähemalt kõrgharidus, sellega võrdsustatud haridustase või vähemalt 3 aastane töökogemus avalikus teenistuses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas.</li><li>- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li></ul>
7.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li><li>- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;</li><li>- Oskab planeerida tööprotsessi ning tunneb majandusosakonna töövaldkonna toimimise ja töökorralduse põhimõtteid;</li><li>- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;</li><li>- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</li><li>- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte;</li><li>- Omab B-kategooria juhiluba.</li></ul>
7.3. Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta

	<p>iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>
--	---

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;</li> <li>- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;</li> <li>- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;</li> <li>- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;</li> <li>- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).</li> </ul>

.....

Mailis Koger  
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev