

MAJANDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Halinga Vallavalitsus
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	majandusnõunik
1.3. AMETISSE NIMETAMINE	majandusnõuniku nimetab ametisse vallavanem
1.4. KELLELE ALLUB	vallavanemale
1.5. ALLUVAD	-
1.6. ASENDAJA	ehitusnõunik
1.7. KEDA ASENDAB	ehitusnõunikku, keskkonnanõunikku

II Ametikoha põhieesmärk

Majandusnõuniku ametikoha põhieesmärk on majandusalase tegevuse korraldamine vallas.

III. Ametikohustused

3. Majandusnõunik:

- 3.1. koordineerib ühistranspordi ning õpilasveo alast tegevust;
- 3.2. peab arvestust valla ettevõtjate ja organisatsioonide kohta;
- 3.3. peab arvestust valla investeerimisobjektide kohta;
- 3.4. koordineerib valla ettevõtjate ja talupidajate koolitust ja infovahetust;
- 3.5. koordineerib telefoniside ja infotehnoloogia alast tegevust;
- 3.6. koordineerib reklaamialast tegevust vallas (sh kontrollib maksudeklaratsioone);
- 3.7. korraldab töökeskkonna ja tervishoiualast tegevust vallamajas ning kontrollib nende täitmist valla hallatavates asutustes;
- 3.8. korraldab ja viib läbi riigihangete seadusest tulenevad riigihanked ning esitab ettenähtud korras riigihanke deklaratsioonid;
- 3.9. nõustab eelpoolnimetatud valdkondades vallaelanikke;
- 3.10. osaleb valla osalusega vee- ja kanalisatsiooniprojektide koostamises, teostamises ja aruandluses;
- 3.11. jälgib ja koordineerib valla ühisveevärgi ja –kanalisatsiooni kasutamise eeskirjade täitmist;
- 3.12. töötab välja ja esitab määruste, otsuste ja korralduste eelnõud ning esitab need vallavalitsusele ja volikogule menetlemiseks;
- 3.13. teeb koostööd naabervaldade vastavate spetsialistidega;
- 3.14. säilitab ja annab arhiivi arhiivinõuetele vastavalt korrastatud ametialase dokumentatsiooni;
- 3.15. täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 3.16. hoiab aktuaalsena valla kodulehel oma töövaldkonda puudutavad lingid;
- 3.17. täidab muid jooksvaid ülesandeid vallavanema korraldusel.

IV. Õigused

4. Majandusnõunikul on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ametnikelt, valla hallatavatel asutustel informatsiooni, dokumente, selgitusi jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. osaleda arengu-, planeerimise, majanduse, keskkonna jms. valdkondades korraldatavatel aruteludel, teabepäevadel, konverentsidel jne;
- 4.4. kasutada vallakantselei bürootehnikat ja teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse sõidukeid;
- 4.5. kasutada avaliku teenistuse seaduses sätestatud õigusi;
- 4.6. nõuda töökorralduslikult normaalseid töötingimusi, mis vastaksid kehtestatud normidele.

V. Vastutus ja kohustused

- 5.1. Majandusnõunik vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 5.2. Majandusnõunik kohustub kinni pidama sisekorraeskirjast, vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest ning hoidma teenistusalaseid saladusi, mis on seoses tööülesannetega temale teatavaks saanud (andmed valla elanike eraelu kohta ja muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsioon).
- 5.3. Majandusnõunik peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

VI Kvalifikatsiooninõuded

6.1. Majandusnõunikul on nõutav:

6.1.1. kõrgem haridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;

6.2. Ametialaselt vajalikud teadmised:

6.2.1. riigi põhikorra tundmine;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.2.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;

6.2.4. majandusalased üldised teadmised;

6.2.5. asjaajamise aluste tundmine, eesti keele oskus vastavalt keeleseaduse nõuetele.

6.3. Ametialaselt vajalikud oskused:

6.3.1. juhtimisoskus: oskus planeerida tööprotsessi;

6.3.2. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus ametialase suhtlemise tasandil;

6.3.3. arvutioskus:

a) MS Word, Exel;

b) oskus töötada internetis;

c) oskus töötada andmebaasidega.

6.4. Muud oskused:

autojuhtimisoskus; oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ära kuulata kaastöötajaid; hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi; teha kokkuvõtteid.

6.5. Isikuomadused:

6.5.1. algatusvõime ja loovus;

- 6.5.2. kohusetundlikkus;
- 6.5.3. hea kohanemisvõime;
- 6.5.4. tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus.

VII. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada töö vallavalitsuses.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab majandusnõunik muudatusi oma allkirjaga

Ametijuhendiga tutvunud

.....
(allkiri, ees- ja perekonnanimi, kuupäev)