

MAJANDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

Üldosa

1.1. AMETIASUTUS	Halinga Vallavalitsus
1.2. TEENISTUSGRUPP	tippspetsialistid ja nõunikud
1.3. AMETIKOHA NIMETUS	majandusnõunik
1.3. TEENISTUSSE VÕTMINE	majandusnõuniku võtab teenistusse vallavanem
1.4. ALLUVUS	vallavanemale
1.5. ASENDAJA	ehitusspetsialist
1.6. KEDA ASENDAB	ehitusspetsialisti

Majandusnõunik on Halinga vallaga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes.

Ametikoha põhieesmärk

Majandusnõuniku ametikoha põhieesmärk on majandusala tegevuse korraldamine vallas.

Ametikohustused:

1. määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine majandusküsimustes ning nende esitamine vallavalitsusele ja volikogule menetlemiseks;
2. volikogu majandus- ja ettevõtluskomisjoni töös ning majandusküsimuste arutelul osalemine volikogu ja valitsuse istungitel;
3. valla munitsipaalvara valitsemise, kasutamise ja käsutamisega seotud küsimustes eelnõude ettevalmistamine ja esitamine vallavalitsusele ja –volikogule;
4. valla osalusega arendusprojektide, ühisveevärgi ja –kanalisatsiooniprojektide ning muude taristuprojektide planeerimises, koostamises ja teostamises osalemine;
5. valda läbivate maakondlike/üleriigiliste taristuprojektide planeeringute ja tööprojektide koostamisel osalemine;
6. koostöö tegemine naabervaldade vastavate spetsialistidega;
7. ettepanekute tegemine eelarve koostamisel oma tegevusvaldkonna osas;
8. ühistranspordi ning õpilasveo alase tegevuse koordineerimine;
9. ühistranspordi ja õpilasveo sõiduplaanide ning marsruutide kooskõlastamine;
10. telefoniside ja infotehnoloogia alase tegevuse koordineerimine;
11. reklaamilase tegevuse koordineerimine, reklaamilubade väljaandmiseks vajalike dokumentide ettevalmistamine ja arvestuse pidamine paigaldatud reklaami üle;
12. töökeskkonna ja töötervishoiualase tegevuse korraldamine vallas;
13. riigihangete läbiviimine vastavalt Halinga valla hankekorrale koostöös vastava ala ametnikega;
14. vajalike toimingute tegemine riigihangete registris;

15. vallavalitusele riigihangete hankeplaani koostamine ja vajadusel muudatusettepanekute esitamine koostöös pearaamatupidaja ja nõunikega;
16. valla ühisveevärgi ja –kanalisatsiooni kasutamise eeskirja täitmise jälgimine ja kordineerimine;
17. majandusalast tegevust kajastavate artiklite ja andmete avaldamine Valla Teatajas ja valla kodulehel;
18. arhiivi nõuetele vastavalt korrastatud ametialase dokumentatsiooni üleandmine;
19. vallavalitsuse liikmete, valla ametnike ja valla elanike nõustamine teenistusülesannete piires;
20. muude kohustustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest.
21. vallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

Õigused

1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.
4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
6. Õigus on keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus:
on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või
kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.
7. Olla vallavalitsuse nimel kohtuväline menetleja väärteomenetluses vastavalt määratud pädevusele.

Vastutus ja kohustused

1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
3. Käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.
9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud kõrvaltegevusega.
10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

Nõuded haridusele

Kõrgem haridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.

Nõuded kogemusele

Kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomandustele:

1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.
3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
4. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.
6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.
7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora põhjalik kasutamisoskus.
9. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
10. Eesti keel oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
11. Tööprotsessi planeerimine.
12. Autojuhtimisoskus.
13. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
14. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
15. Ausus, algatusvõime ja loovus.
16. Koostöövõime.
17. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
18. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
19. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
20. Majandusnõuniku teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.

21. Majandusnõunikul peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.

22. Majandusnõunik peab ise mõistma, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Majandusnõunik.....

.....

(allkiri, ees- ja perekonnanimi, kuupäev)