

Majandushalduri ametijuhend (Jõgeva linn)

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – majandusosakond
- 1.3. Ametikoht - majandushaldur
- 1.4. Ametisse nimetab - vallavanem
- 1.5. Kellele allub – majandusosakonna juhataja
- 1.6. Kes allub – haldustöötaja, koristaja, majahoidja-remondimees
- 1.7. Keda asendab – majandusosakonna juhatajat, endise Jõgeva valla piirkonna majandushaldurit
- 1.8. Kes asendab – haljastusspetsialist.

2. Ametikoha eesmärk

Tagada vallavalitsuse valitsemisel oleva vara heaperemehelik majandamine Jõgeva linnas.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks majandushaldur:

- 3.1. korraldab vallavalitsuse valitsemisel oleva vara haldamist ja kasutamist;
- 3.2. korraldab vallavara kasutusse andmist ja võõrandamist;
- 3.3. koostab vara kasutusse andmise lepingud;
- 3.4. esindab vallavalitsust oma valdkonna lepingutes määratud juhtudel ja ülesannetes ning kontrollib lepingute täitmist;
- 3.5. koondab linna üüripindade elektri-, vee-, sooja-, ja gaasimõõturite näidud ning esitab need ettevõtjatele;
- 3.6. koondab ja edastab finantsosakonnale linna üüripindade üüri- ja kommunaalteenuste arvete koostamiseks vajalikud andmed;
- 3.7. tagab Jõgeva linnas asuva Suur tn 5 (vallavalitsus) ja bussijaama (Estakaadi 1a) hoonetes puhastusvahendite olemasolu ja tagab nende varu;
- 3.8. varustab hooldus- ja koristustöid tegevad töötajad isikukaitsevahendite ja tööriietega;
- 3.9. korraldab Suur tn 5 hoone tuleohutusnõuete täitmise ning koostab ja esitab vastavalt tuleohutuse seadusele enesekontrolli tuleohutusaruande;
- 3.10. koostab bussijaama haldustöötajate töögraafiku;
- 3.11. peab majandusosakonnas tööaja arvestust;
- 3.12. peab arvestust Jõgeva bussijaama kasutatavate vedajate liinile väljunud busside arvu kohta;

- 3.13. teeb taksoveolubade, sõidukikaartide ja teenindajakaartide väljastamisega seotud toimingud;
- 3.14. teeb tänavakaubanduse müügikohtade paigalduslubade väljastamisega seotud toimingud;
- 3.15. korraldab kommunaalmajandust puudutavate küsimuste lahendamist;
- 3.16. esindab valda korteriühistu koosolekul vastavalt volikirjale;
- 3.17. teeb ettepanekuid osakonna juhatajale eelarvevahendite planeerimiseks;
- 3.18. esitab vajadusel oma töövaldkonna aruandeid;
- 3.19. koostab oma töövaldkonna õigusaktide eelnõusid;
- 3.20. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.21. täidab vallavara komisjoni poolt antud ülesandeid;
- 3.22. lahendab koostöös vallavalitsuse spetsialistidega linna majandusküsimusi;
- 3.23. lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid majanduse valdkonnas;
- 3.24. teeb koostööd ametiasutuse teenistujatega, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;
- 3.25. tagab, et valla veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.26. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Majandushaldur vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise eest.

5. Õigused

Majandushalduril on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha osakonna juhatajale ettepanekuid oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

- 6.1. majandusharidus;
- 6.2. vähemalt 3- aastane töökogemus antud valdkonnas;

- 6.2. vallavara kasutamist reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. hea halduse tava põhimõtete tundmine;
- 6.5. asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.6. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.7. hea suhtlemisoskus, sh oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.8. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.9. analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.10. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.