

Majandushalduri ametijuhend (Piiri 4)

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 asendab – Jõgeva linna majandushaldur
- 1.7. Kes allub – koristaja.

2. Ametikoha eesmärk

Tagada vallavalitsuse valitsemisel oleva vallavara heaperemehelik majandamine endises Jõgeva valla piirkonnas, endises Puurmani valla Saduküla, Härjanurme, Jõune ja Pööra külades ning endises Pajusi valla Kaave külas (edaspidi piirkond).

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks majandushaldur:

- 3.1. korraldab vallavalitsuse valitsemisel oleva vara haldamist ja kasutamist;
- 3.2. korraldab vallavara rentimist, kasutusse andmist ja võõrandamist;
- 3.3. valmistab allkirjastamiseks ette vallavara üürilepingud;
- 3.4. esindab vallavalitsust oma valdkonna lepingutes määratud juhtudel ja ülesannetes ning kontrollib lepingute täitmist;
- 3.5. koondab üüripindade elektri-, vee-, sooja- ja gaasimõõturite näidud ning esitab need ettevõtjatele;
- 3.6. koondab ja edastab finantsosakonnale üüripindade üüri- ja kommunaalteenuste arvete koostamiseks vajalikud andmed;
- 3.7. tagab Jõgeva linnas asuva Piiri tn 4 hoones puhastusvahendite olemasolu ja tagab nende varu;
- 3.8. varustab hooldus- ja koristustöid tegevad töötajad isikukaitsevahenditega ja tööriietega;
- 3.9. korraldab piirkonna tänavavalgustuse toimimise;
- 3.10. korraldab piirkonna kommunaalmajandust puudutavate küsimuste lahendamise;
- 3.11. esindab valda korteriühistute koosolekutel vastavalt volikirjale;
- 3.12. tagab Piir tn 4 hoones tuleohutusnõuete täitmise;
- 3.14. teeb ettepanekuid eelarvevahendite planeerimiseks oma tegevusvaldkonnas;
- 3.15. esitab vajadusel oma töövaldkonna aruandeid;

- 3.16. koostab oma töövaldkonna õigusaktide eelnõusid;
- 3.17. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.18. tagab tema vastutusel oleva valla sõidukiga vajalike toimingute (sõiduki tehnöölevaatus, remont, kindlustus, pesu jne) teostamise;
- 3.19. lahendab koostöös vallavalitsuse spetsialistidega piirkonna majandusküsimusi;
- 3.20. lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid piirkonna majanduse valdkonnas;
- 3.21. teeb koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega, vallavalitsuse hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;
- 3.22. tagab, et valla veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.23. 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 perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittek kuuluva informatsiooni hoidmise eest; 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 tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

- 6.1. majandusharidus;
- 6.2. vähemalt 3- aastane töökogemus antud valdkonnas;
- 6.3. vallavara kasutamist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.4. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.5. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;

- 6.6. asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.7. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.8. hea suhtlemisoskus, sh oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.9. algatusvõimelisus ja loovus;
- 6.10. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.11. analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.12. 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.