

Majandushalduri ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – majandus- ja arendusosakond
- 1.3. Ametikoht – majandushaldur
- 1.4. Vahetu juht – majandus- ja arendusosakonna juhataja
- 1.5. Asendamine – majandushaldur asendab ise ja teda asendab teine majandushaldur

2. Ametikoha eesmärk

Majandushalduri ametikoha eesmärk on tagada vallavalitsuse valitsemisel oleva vallavara heaperemehelik majandamine Jõgeva vallas.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks majandushaldur:

- 3.1. korraldab vallavalitsuse valitsemisel oleva vallavara haldamist ja kasutamist, kasutusse andmist ja võõrandamist;
- 3.2. valmistab allkirjastamiseks ette vallavara kasutusse andmise lepingud;
- 3.3. esindab vallavalitsust lepingutes määratud juhtudel ja ülesannetes ning kontrollib lepingute täitmist;
- 3.4. koondab üüripindade elektri-, vee-, sooja- ja gaasimõõturite näidud ning esitab need teenuse osutajale;
- 3.5. koondab ja edastab rahandusosakonnale üüripindade üüri- ja kommunaalteenuste arvete koostamiseks vajalikud andmed;
- 3.6. tagab Jõgeva linnas asuvate vallavalitsuse haldushoonete puhastusvahendite olemasolu, nende varu ning varustab hooldus- ja koristustöid tegevad töötajad isikukaitsevahenditega ja tööriietega;
- 3.7. esindab valda korteriühistute koosolekutel vastavalt volikirjale;
- 3.8. tagab Jõgeva linnas asuvate vallavalitsuse haldushoonete tuleohutusnõuete täitmise ning koostab ja esitab vastavalt tuleohutuse seadusele enesekontrolli tuleohutusaruande;
- 3.9. peab arvestust Jõgeva bussijaama kasutatavate vedajate liinile väljunud busside arvu kohta, teeb taksoveolubade, sõidukikaartide ja teenindajakaartide ning tänavakaubanduse müügikohtade paigalduslubade väljastamisega seotud toimingud;
- 3.10. teeb ettepanekuid eelarvevahendite planeerimiseks oma tegevusvaldkonnas;
- 3.11. koostab oma töövaldkonna õigusaktide eelnõusid ning osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.12. tagab tema vastutusel oleva valla sõidukiga vajalikud toimingud (sõiduki tehnöülevaatus, remont, kindlustus, pesu jne);
- 3.13. lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid piirkonna majanduse valdkonnas ning lahendab koostöös vallavalitsuse spetsialistidega piirkonna majandusküsimusi;

- 3.14. tagab, et valla veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.15. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Majandushaldur vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. 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

Majandushalduri peab olema:

- 6.1. vähemalt 2- aastane töökogemus kinnisvara haldajana;
- 6.2. põhjalikud teadmised vallavara kasutamist reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist, avaliku sektori toimimisest ja selles tegutsemisest ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.5. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus ning vene keele oskus suhtlustasandil;
- 6.6. algatusvõimelisus, hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, hea analüüsivõime ja oskus planeerida tööd, efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel.

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.