|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | KINNITATUD |
|  |  | Anija vallavanema  21.12.2017 käskkirjaga nr 20-1/58 |
|  | **MAJANDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND** | |
|  |  |  |
| Ametikoht |  | **Majandusspetsialist** |
| Teenistuja |  |  |
| Ametisse kinnitamine |  | vallavanem |
| Otsene ülemus |  | abivallavanem |
| Otsesed alluvad |  | Remonditöölised, koristajad , ÜKT |
|  |  | abitöölised |
| Haldusala |  | valla vara ja taristu haldamine |
| Kes asendab |  | taristuspetsialist |
| Keda asendab |  | taristuspetsialisti |

***Töö eesmärk***

**Majandusspetsialisti töö eesmärk: Valla vara ja taristu korrashoid, renoveerimine ja arendamine kooskõlas arengukavaga; vallale kuuluvate ehitiste renoveerimis- ja remontööde korraldamine**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Peamised tööülesanded*** | ***Tulemuskriteeriumid*** |
| 1. Vallale kuuluva kinnis- ja vallasvara korrashoid ja hooldus | Valla objektid, elamufond ja rajatised on pidevalt kontrollitud korrigeerimisvajadused vallavalitsusele edastatud |
| 1. Rendisuhete planeerimine ja rakendamine elamufondi otstarbekaks kasutamiseks, üürilepingud, kalkulatsioonid, elamumajanduse kulutuste optimeerimine | Lepingud on korrektselt ja tähtaegselt vormistatud  vastavalt vallavalitsuse otsustele, ümberpaigutused on planeeritud ja rakendatud, kulutused on vähenenud |
| 1. Valla hallatavate asutuste nõustamine ja vajaliku abi organiseerimine kommunaal- teenuste probleemide lahendamisel | Kommunaalteenustele esitatavate nõuete kontroll teostatud ja meetmed koheselt kasutusele võetud |
| 1. Valla hoonete, ehitiste ning rajatiste remontööde planeerimine ja organiseerimine | Vajalikud eksperthinnangud on teostatud ja pakkumuste saamine korraldatud |
| 1. Ettevõtjatega raamlepingute sõlmimine vallale vallale remonditeenuste osutamiseks | Ettevõtjatega on raamlepingud sõlmitud |
| 1. Remonditööliste ja koristajate töösuhete korraldamine, ametijuhendite koostamine, palgatöötajate ja ÜKT tegijate tööülesannete andmine, kontrollimine ja arvestamine | Tööliste töösuhted on korraldatud vastavalt seadustele, palgatööliste ja ÜKT tegijate tööülesannete täitmine on kontrollitud ja vastavad aktid koostatud |
| 1. Hulkuvate ja hukkunud loomade äraviimise korraldamine | Hulkuvate loomade ja hukkunud loomade registreeringud on kontrollitud, vastav teavitamine ning äraviimine mõistliku aja jooksul korraldatud |
| 1. Valla taristu (elamumajandus, kalmistud, haljastus ja heakord) objektide nõuetele vastavuse tagamine | Teostatud on regulaarne valla taristu analüüs ja vajadusel esitatud vallavalitsusele, tegevused korrektselt korraldatud |
| 1. Valla hoonete, ehitiste ja rajatiste remonttööde ehitusdokumentatsiooni säilitamise korraldamine | Dokumendid on korrektselt komplekteeritud ja mõistliku aja jooksul arhiveerimiseks esitatud |
| 1. Valla hoonete, ehitiste ja rajatiste remonditööde hangete dokumentide koostamine, hangete ettevalmistamine ning läbiviimine | Hangete ettevalmistamine ja läbiviimine on korraldatud vastavalt seadustele ning tähtaegselt, dokumendid vormistatud täpselt |
| 1. Oma valdkonna kirjavahetuse korraldamine ja vajalike eelnõude koostamine valla dokumendiregistri keskkonnas | Ehitusvaldkonna kirjavahetus on korraldatud, eelnõud koostatud, vastuskirjad on koostatud korrektselt ja tähtaegselt |
| 1. Oma valdkonna osaeelarve koostamine | Valdkonna eelarve on koostatud ja esitatud nõutavas vormis finantsjuhile õigeaegselt |
| 1. Vallavanema või abivallavanema ühekordsete ülesannete täitmine, kui need ei ole vastuolus EV kehtiva seadusandlusega | Saadud ülesanded on täidetud mõistliku aja jooksul ja täpselt |

***Õigused ja vastutus***

***Majandusspetsialistil on õigus***:

* Saada teistelt teenistustelt ja hallatavatelt asutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
* Saada takistamatut ligipääsu järelvalve ja kontrolli teostamiseks valla hallatavatesse asutustesse ja ettevõtetesse ja tsiviilobjektidele valla territooriumil;
* Teha ettepanekuid oma töö täiustamiseks ja arendamiseks.

***Majandusspetsialist vastutab***:

* Teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
* Dokumentide ning tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest;
* Talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jms konfidentsiaalse info hoidmise eest;
* Tema kasutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest;
* Avaliku teenistuse eetikakoodeksi täitmise eest.

***Töö eeldused***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Haridus, kogemused ja** | • | Keskeriharidus (soovituslikult eriharidus ehituse- või |
| **teadmised** |  | mehaanikaalal) |
|  | • | Hea suhtlemisoskus. |
|  | • Vähemalt B kategooria juhiload. | |
|  | • On kursis seadusandlusega oma töövaldkonnas. | |
|  | • Arvutioskus (MS Word, Excel, Interneti töökeskkond). | |
| **Oskused** | • | Eesti keele valdamine kõnes ja kirjas, soovitavalt vene |
|  |  | keele valdamine ametialase suhtluse tasandil |
|  | • Hea suhtlemis- ja väljendusoskus | |
| **Omadused** | • | Kohusetundlikkus |
|  | • | Pingetaluvus |

***Ametijuhendi muutmine***

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene (kuni 10% tööülesannete teostamiseks kuluvast ajalisest mahust).

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Vallavanem

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

Majandusspetsialist