

K A N E P I V A L L A V A L I T S U S E
MAJANDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

Struktuuriüksus:	Majandusosakond
Ametikoha nimetus:	Majandusosakonna juhataja
Ametisse nimetaja:	Vallavanem
Teenistuskoha liik:	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 8 ja 9 alusel)
Teenistuskoha asukoht:	Kanepi vald
Vahetu juht:	Vallavanem
Alluvad:	Majandusosakonna teenistujad
Ametnik asendab:	Vallavanemat
Ametnikku asendab:	Vallavanema käskkirjaga määratud isik

Majandusosakonna juhataja juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kanepi Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Kanepi Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Kanepi Vallavalitsuse töökorralduse juhenditest.
Majandusosakonna juhataja on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

Tööandja poolt kehtestatud nõuded:	<ol style="list-style-type: none">1. Kutse-, rakendus- või kõrgharidus ja vähemalt 2 aastat töökogemust teenistuskoha valdkonnas;2. Ametialased teadmised ja oskused, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine ja valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine;3. Eesti keele oskus kõrgtasemel;4. Arvuti teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus;5. Autojuhilubade olemasolu;6. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
------------------------------------	--

Ametikoha põhieesmärk	Majandusosakonna juhataja ametikoha peamiseks eesmärgiks on valla arendustegevuse, ruumilise planeerimise, ehituse ja maakorraldusega seotud ülesannete, heakorra, keskkonnakaitse ja jäätmemajanduse valdkondade tegevuste korraldamine, energeetika, teede, tehnovõrkude ja -rajatiste kasutamise korraldamine.
-----------------------	---

Ametnikuga kokku lepitud tööülesanded	
Juhib majandusosakonna tööd ning määrab tööjaotuse.	
Esindab majandusosakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele.	
Selgitab välja valla arengu seisukohalt lahendamist vajavad valdkondlikud probleemid ning teeb ettepanekuid vallavalitsusele nende lahendamiseks.	
Korraldab omavalitsuse pädevuses olevate ehituse, ehitiste, keskkonnaga, heakorraga, planeerimistegevusega ja maakorraldusega seotud ülesannete täitmise.	
Planeerib ja korraldab vallale kuuluva kinnisvara arendust, remonti, investeringuid ja kasutusse andmist.	
Haldab teede ja tänavate ehituse, remondi ja hoolduse sh. talihooldusega ning	

liikluskorraldusega seotud tegevusi.
Koordineerib kaugkütte- ja soojamajanduse- ja ühisveevärgi- ja kanalisatsioonivaldkonna tegevusi.
Planeerib tänavavalgustuse hooldust, remonti ja uuendamist.
Vastutab ja korraldab vastutusvaldkonna hankedokumentide koostamise, hangete läbiviimise ja sõlmitud hankelepingute täitmise.
Algatab vastutusvaldkonna projektid ja arengukavad, koordineerib ja juhib nende koostamist, rakendamist ja täitmist.
Osaleb valla arengukava koostamises ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi.
Teeb vallavalitsusele ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale.
Töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu. Korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguveestlust.
Täidab vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordseid korraldusi kui need ei ole vastuolus ametikoha põhieesmärkidega.

Majandusosakonna juhataja teeb koostööd:
vallavalitsuse teenistujatega, volikogu komisjonidega ning valla asutustega.

Majandusosakonna juhatajal on õigus:
saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
vastavalt kehtivale korrale saada tööülesannete paremaks täitmiseks täienduskoolitust;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

Majandusosakonna juhataja vastutab:
oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
Käesolev ametijuhend allkirjastatakse ametniku poolt kahes eksemplaris, millest üks jääb ametniku teenistuslehe juurde ja üks antakse ametnikule.

Majandusosakonna juhataja Rain Sangernebo
Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmiseiga kaasnevast vastutusest.
<i>allkiri/ kuupäev</i>