

## MAJANDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vald, (Pärnu-Jaagupi Halduskeskus)
1.4. Teenistuskoha nimetus	majandusspetsialist
1.5. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.6. Vahetu juht	majandusosakonna juhataja
1.7. Asendab keda	keskkonnaspetsialisti, teedespetsialisti ja ehitusspetsialisti
1.8. Asendab kes	keskkonnaspetsialist, ehitusspetsialist

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Majandusspetsialisti ametikoha põhieesmärk on konnaaljamajandusalase tegevuse korraldamine Pärnu-Jaagupi piirkonnas.

### 3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- 3.1. Haridus: Kõrgem majandusalane haridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.
- 3.2. Töökogemus: Kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.
- 3.3. Teadmised ja oskused:
- 3.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
- 3.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.
- 3.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
- 3.3.4. Töövaldkonda reguleerivate õigusloome aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
- 3.3.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.
- 3.3.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja

Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.

3.3.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

3.3.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi arvutiprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora.

3.3.9. Eesti keel oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.

3.3.10. Oskus planeerida tööprotsessi.

3.3.11. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisoskus.

3.3.12. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.

3.3.13. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.

3.3.14. Ausus, algatusvõime ja loovus.

3.3.15. Koostöövõime.

3.3.16. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.

3.3.17. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

3.3.18. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

3.3.19. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.

3.3.20. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.

3.3.21. Oskus ise mõista, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

#### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

Majandusspetsialisti ülesandeks on:

4.1. määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine majandusküsimustes ning nende esitamine vallavalitsusele ja volikogule menetlemiseks;

4.2. valla osalusega arendusprojektide, ühisveevärgi ja –kanalisatsiooniprojektide ning muude taristuprojektide planeerimises, koostamises ja teostamises osalemine;

4.3 valda läbivate maakondlike/üleriigiliste taristuprojektide planeeringute ja tööprojektide koostamisel osalemine;

4.4 valdkonna riigihankedokumentide koostamises osalemine koostöös vastava ala ametnikega;

4.5. koostöö tegemine naabervaldade vastavate spetsialistidega;

4.6. ettepanekute tegemine eelarve koostamisel oma tegevusvaldkonna osas;

4.7. majandusalast tegevust kajastavate artiklite ja andmete avaldamine Valla Teatajas ja valla kodulehel;

4.8. vajadusel riigihangete registris hanketoimingute tegemine;

4.9. arhiivi nõuetele vastavalt korrastatud ametialase dokumentatsiooni üleandmine;

4.10. vallavalitsuse liikmete, valla ametnike ja valla elanike nõustamine teenistusülesannete piires;

4.11. muude kohustustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning

vallavanema käskkirjadest.

4.12. vallavanema ja otsese ülemuse antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

4.13. Pärnu-Jaagupi piirkonnas:

4.13.1. ühistranspordi ning õpilasveo sõiduplaanide ja marsruutide kooskõlastamine;

4.13.2. reklaamialase tegevuse koordineerimine, reklaamilubade väljaandmiseks vajalike dokumentide ettevalmistamine ja arvestuse pidamine paigaldatud reklaami üle;

4.13.3. heakorralase tegevuse korraldamine;

4.13.4. tänavavalgustuse alase tegevuse korraldamine;

4.13.5. töökeskkonna-alase tegevuse korraldamine ja tuleohutusnõuete tagamine Pärnu-Jaagupi Halduskeskuses;

4.13.6. ühisveevärgi ja –kanalisatsiooni kasutamise eeskirja täitmise jälgimine ja koordineerimine;

4.13.7. kaevelubade väljastamine Pärnu-Jaagupi piirkonnas.

## **5. ÕIGUSED**

5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatel asutustel informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.

5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuselähetuse ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.

5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautoot teenistusülesannete täitmiseks.

5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.

5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusala huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

5.6. Õigus keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhi-seaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsiooni-vastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

5.7. Olla vallavalitsuse nimel kohtuväline menetleja väärteomenetluses vastavalt määratud pädevusele.

## **6. KOHUSTUSED JA VASTUTUS**

Ametnik on kohustatud:

6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.

6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.

6.3. Käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.

6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.

6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegse, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.

6.6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja

korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.

6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

## **7. LÕPPSÄTTED**

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Allkirjastamise kuupäev digitaalallkirjas.