

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	MAJANDUSVALDKONNA JUHT
1.2. Struktuuriüksus	majandusvaldkond
1.3. Otsene juht	vallavanem
1.4. Alluvad	planeerimis- ja maakorraldusspetsialist keskkonnaspetsialist ehitusspetsialist vallavara- ja järelevalvespetsialist maakorraldaja (tähtajaline kuni 31.05.2018)
1.5. Asendaja	planeerimis- ja maakorraldusspetsialist
1.6. Keda asendab	planeerimis- ja maakorraldusspetsialisti
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
<p>2.1. valla majandusvaldkonna arengusuundade väljatöötamine ja elluviimise koordineerimine;</p> <p>2.2. vallavalitsuse majandusosakonna tööd koordineerimine ning valdkonna teenistujate poolt teenistuskohustuste täitmise tagamine;</p> <p>2.3. oma vastutusala tegevusvaldkondi puudutavate volikogu otsuste ja määruste projektide ning vallavalitsuse korralduste ja määruste projektide ning küsimuste ettevalmistamise ja esitamise tagamine;</p> <p>2.4. ettepanekute tegemine oma vastutusala ülesannete ja teenistujate koosseisu, teenistujate palgamäärade ja lisatasude maksmise, distsiplinaarkaristuste määramise ja ergutuste kohaldamise kohta;</p> <p>2.5. vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele oma vastutusala piires arvamuste ja kooskõlastuste andmine;</p> <p>2.6. majandusvaldkonna eelarveprojekti ettevalmistamine koostöös valdkonna teenistujate ja finantsvaldkonnaga ning eelarve täitmise jälgimine;</p> <p>2.7. vastutusala tegevusvaldkondade arengukavade koostamise korraldamine;</p> <p>2.8. vastavalt vajadusele ja võimalustele kõikides vallavalitsuse pädevusse kuuluvates valla juhtimise valdkondades osalemine;</p> <p>2.9. valla esindamine oma pädevuse piirides;</p> <p>2.10. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p> <p>2.11. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi seadusandlike teenistuslaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.</p>

3. Vastutus		
<p>3.1. Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</p> <p>3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;</p> <p>3.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.</p>		
4. Õigused		
<p>4.1 Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;</p> <p>4.2. anda alluvatele seadusandlikke teenistusülesannetega seotud teenistuslaseid korraldusi ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;</p> <p>4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;</p> <p>4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;</p> <p>4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;</p> <p>4.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;</p> <p>4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;</p> <p>4.8. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.</p>		
5. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele		
<p>Ametnike haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatavad nõuded, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks sätestab avaliku teenistuse seadus ning kehtestab kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu. Teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõudeid täpsustavaid nõudeid ning lisanõudeid isiku teadmistele ja oskustele, kui see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks sätestatakse käesoleva ametijuhendiga.</p>		
5.1. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele	majanduse- või ehitusalane kõrgharidus	
5.2. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele	kaheaastane juhtimiskogemus	
5.3. Täpsustavad ja lisanõuded teadmistele ja oskustele	-	
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev