

## MAJANDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus:   | majandusnõunik                               |
| 1.2. Ametisse nimetamine: | vallavanem                                   |
| 1.3. Kellele allub:       | vallavanem                                   |
| 1.4. Alluvad:             | puudub                                       |
| 1.5. Asendaja:            | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1.6. Keda asendab:        | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Majandus- ja arendustegevuse, ehituse- ja planeerimisalase tegevuse korraldamine Halliste vallas.

### 3. TEENISTUKOHUSTUSED

- 3.1. valla munitsipaalvara kasutamise ja võõrandamise korraldamine ning võõrandamisega seotud probleemide lahendamine vallas;
- 3.2. vallasisese ühistranspordi ja õpilasveo korraldamine;
- 3.3. vallateede olukorra hindamine ja teehoolduse koordineerimine, sh lume ja libedustõrje korraldamine;
- 3.4. teedevõrgu kavandamine ja korrashoiu korraldamine;
- 3.5. teede avaliku kasutamise lepingute ettevalmistamine ja arvestuse pidamine;
- 3.6. ehitusprojektide läbivaatamine ja kooskõlastamise korraldamine;
- 3.7. projekteerimistingimuste koostamine, ehitustegevust puudutavate taotluste (projekteerimistingimuste, ehitusteatiste, kasutusteatiste, ehituslubade, kasutuslubade) menetlemine;
- 3.8. ehitisregistrisse andmete esitamine ja lubade vormistamine;
- 3.9. asustust ja majandusarengut puudutavate projektide koostamine, täitmise jälgimine, korraldamine ja aruandlus;
- 3.10. valla veemajanduse, kanalisatsiooni, soojamajanduse, välisvalgustuse korraldamine;
- 3.11. kaevetööde taotluste menetlemine ja kaevamislubade väljastamine;
- 3.12. avalike ürituste taotluste menetlemine;
- 3.13. riigihangete menetluste ettevalmistamine, läbiviimine, lepingute ettevalmistamine ja vajalike toimingute tegemine riigihangete registris;
- 3.14. üld- ja detailplaneeringu koostamise korraldamine ning nendega seotud küsimuste lahendamine;
- 3.15. reaalservituudi, isikliku kasutusõigusega koormamise ja hoonestusõiguse seadmise korraldamine;
- 3.16. sundvalduse seadmise korraldamine;
- 3.17. oma teenistusvaldkonda puudutavate määruste, otsuste ja korralduste eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsuse- ja vallavolikogu istungil;
- 3.18. valdkonda puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine;

- 3.19. juriidiliste ja füüsiliste isikute vastuvõtmine ja konsulteerimine;
- 3.20. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.21. vallavanema antud ühekordsete ülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist.

#### **4. VASTUTUS**

Majandusnõunik vastutab:

- 4.1. oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.2. teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. valdkonda reguleerivatest õigusaktidest, haldusmenetluse- ja korrupsioonivastase- ja isikuandmete kaitse seadusest ning tööseadusandlusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.4. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

#### **5. ÕIGUSED**

Majandusnõunikul on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni ja dokumente Halliste Vallavalitsuse teenistujatelt, vallavalituse- ja volikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.2. teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvates valdkondades töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3. valmistada ette ja esitada vallasekretärile õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates valdkondades;
- 5.4. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku tööalast täienduskoolitust;
- 5.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamise;

#### **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

6.1. Nõuded haridusele:

- 6.1.1. kõrgharidus;
- 6.1.2. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sh teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas.

6.2. Nõuded teadmiste, oskustele ja isikuomadused:

- 6.2.1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide, Halliste Vallavalitsuse- ja Vallavolikogu õigusaktide ning Halliste Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
- 6.2.3. ametikoha valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.2.4. õigusaktide eelnõude koostamise oskus ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 6.2.5. väga hea suuline- ja kirjalik eneseväljendusoskus ning hea suhtlemis- ja koostööoskus;
- 6.2.6. arvutikasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamise oskus;

6.2.7. eesti keele oskus C1 – või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel;

6.2.8. ausus, kohusetundlikkus, täpsus, algatus- ja analüüsivõime.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....  
vallavanem

.....  
majandusnõunik

.....  
(nimi loetavalt)

.....  
(nimi loetavalt)

“.....” ..... 20.....a.

“.....” ..... 20.....a.