# LISA

Halliste vallavanema 12.01.2016

üldkäskkirjale nr 14-2/1

**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. kaeveloa 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 järelpärimiste 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.övaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, haldusmenetluse- ja korruptsioonivastase- 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 valdkondandes töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

5.3. valmistada ette ja esitada vallasekretärile õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates valdkondandes;

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 teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

6.2. Nõuded teadmistele, 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.

# 