

PÜSSI LINNAVALITSUSE MAJANDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1 Ametikoha nimetus	majandusnõunik
1.2 Ametiaste	nõunik
1.3 Ametisse nimetamine	linnapea (või teda asendav isik)
1.4 Kellele allub	linnapeale (või teda asendavale isikule)
1.5 Alluvad	haljastajad, elektrik-lukksepp, traktorist, lukksepp
1.6 Asendajad	linnapea poolt määratud isik
1.7 Asendab	linnapea poolt määratud isikud

II Ametikoha põhieesmärk

majandusnõuniku ametikoha põhieesmärk on majandusala tegevuse korraldamine linnas.

III Ametikoha tegevusvaldkonnad

elamu- ja kommunaalmajandus
jäätmemajandus
linnavara haldamine
üld- ja detailplaneeringud
ehitus ja järelevalve
heakord
keskkond ja järelevalve

IV. Ametikohustused

4. Majandusnõunik:
 - 4.1 korraldab linna varade valdamise, kasutamise ja käsutamisega seonduvate probleemide lahendamist ja linna varadega seotud tehinguid;
 - 4.2 korraldab kogu linna vara haldamist (k.a. linna haldusterritooriumil asuvate peremehetute varade arvelevõtmist), materiaalse vastutuse lepingute sõlmimist, üüri- ja rendilepingute täitmise kontrolli;
 - 4.3 korraldab hangete läbiviimist, ehitus- ja remonttööde tellimist ning teostab järelevalvet tööde nõuetekohase täitmise üle;
 - 4.4 koostab majandusala lepingute projektid;
 - 4.5 teostab ja korraldab järelevalvet linna territooriumil (ettekirjutuste tegemine, väärtegade menetlemine);
 - 4.6 peab tee-ehitusregistrit. Korraldab ehitusprojektide ja muude ehitistega seotud dokumentide säilitamist ning teostab ehituse järelevalvet;
 - 4.7 korraldab keskkonnaalast ja heakorralast tegevust ja teostab järelevalvet. Koostab heakorra, haljastuse jt. linnamajandusega seotud projekte ja teostab rahastatud projektide täitmise järelevalvet;
 - 4.8 tagab linna üldise heakorra (prügimajandus, haljastus, puhtus jne.) korralduse ning korraldab linna kommunaalse inventari (prügikastid, pingid jm.) vajaduste väljaselgitamise ja varustamise;
 - 4.9 korraldab heakorralaste konkursside läbiviimise;
 - 4.10 kontrollib hulkuvate koerte ja kasside püüdmist - lähtudes koerte ja kasside pidamise eeskirjast;

- 4.11 korraldab teede ehituse ja eksploatatsiooniga seotud tegevust, s.h. lumetõrje korraldamine ning talihooldetööde tellimine;
- 4.12 korraldab jäätmekäitlusega seotud küsimuste lahendamist ja järelevalvet;
- 4.13 osaleb linna üld- ja detailplaneeringute väljatöötamisel ja kehtestatud planeeringute ülevaatamisel;
- 4.14 valmistab ette linnavolikogu ja –valitsuse majandusalased õigusaktide eelnõud ning osaleb istungitel majandusküsimuste arutelul;
- 4.15 koostab ja korraldab majandusalaseid aruandeid, õiendeid, tõendeid ja muid dokumentide;
- 4.16 vastutab nõunikule laekunud teabenõuete täitmise eest;
- 4.17 töö iseloomust ja ametikoha puudutavatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine;
- 4.18 korraldab majandusküsimustega seotud kirjavahetuse korraldamine;
- 4.19 koostab ja esitab ning juhib linna erinevate valdkondade projekte;
- 4.20 täidab linnapea poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid;
- 4.21 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, linna põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning linnapea käskkirjadest.

V. Õigused

5. Majandusnõunikul on õigus:

- 5.1 saada linnavalitsuse ametnikelt, linna hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente, selgitusi jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2 saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3 osaleda arengu-, planeerimise, majanduse, keskkonna jms. valdkondades korraldatavatel aruteludel, teabepäevadel, konverentsidel jne;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 kasutada avaliku teenistuse seaduses sätestatud õigusi;
- 5.6 nõuda töökorralduslikult normaalseid töötingimusi, mis vastaksid kehtestatud normidele.

VI. Vastutus ja kohustused

- 6.1 Majandusnõunik vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 Majandusnõunik kohustub kinni pidama sisekorraeskirjast, vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest ning hoidma teenistusalaalaseid saladusi, mis on seoses tööülesannetega temale teatavaks saanud (andmed linna elanike eraelu kohta ja muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsioon).
- 6.3 Majandusnõunik peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

VII Kvalifikatsiooninõuded

6.1. Majandusnõunikul on nõutav:

- 6.1 keskharidus;
- 6.2 erialased ja ametialased teadmised majandusnõuniku ametikohal;
- 6.3 eri-, kutse ja ametialane enesetäiendamine;
- 6.4 suhtlemis- ja kuulamisoskus;
- 6.5 arvuti kasutamise oskus, s.h teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus, bürootehnika kasutamise oskus;
- 6.6 eesti keele oskus kõrgtasemel kõnes ja kirjas ning vene keele valdamine suhtlemise tasandil;
- 6.7 majandusalased üldised teadmised;

VIII. Ametijuhendi muutmine

Majandusnõuniku ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt linnavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma teenistusülesandeid.

.....
(nimi)

.....
(allkiri)

..... 2010.a