

Elva Vallavalitsus
VALLAMAJANDUSOSAKONNA JUHATAJA
Ametijuhend

1. Üldosa	
AMETIKOHA NIMETUS	Osakonna juhataja
STRUKTUURIÜKSUS	Vallamajandusosakond
VAHETU JUHT	Valdkonna eest vastutav abivallavanem
ASEDAJA	Abivallavanem

2. Ametikoha eesmärk
Ehitus-, maakorraldus-, keskkonna-, vallavara-, elamumajandus- ja taristualase tegevuse korraldamine Elva vallas.

3. Tööülesanded
3.1 Juhib ja korraldab vallamajandusosakonna tööd. 3.2 Korraldab valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamist ja ajakohastamist. 3.3 Osaleb valdkondlike hangete hankedokumentide ettevalmistamisel ja jälgib hankelepingute täitmist. 3.4 Suhtleb vajadusel oma pädevuse ja teenistusülesannete piires meediaga. 3.5 Koordineerib valdkondlike projektide koostamist. 3.6 Koostab osakonna töötajate ja ametnike ametijuhendid. 3.7 Viib läbi arenguestlusi osakonna töötajate ja ametnikega. 3.8 Arendab ja koordineerib valdkondlikku koostööd. 3.9 Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekul. 3.10 Täidab vallavanema või valdkondliku abivallavanema poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

4. Õigused
4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet. 4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust. 4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas. 4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel. 4.5 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks. 4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. Vastutus
5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest. 5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest. 5.3 Vastutab osakonna eelarve sihipärase kasutamise eest. 5.4 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest. 5.5 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve. 5.6 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused	
6.1. Haridus	Kõrgharidus (soovitavalt ehitus-, tehnika- või majandusalane)
6.2. Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; inglise keel suhtlustasandil.
6.3 Töökogemus	Juhtimiskogemus või töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike seaduste ja Elva valla õigusaktide tundmine. Oskus planeerida tööprotsesse ja koordineerida töö- ja huvigruppide tegevusi, väga head projektijuhtimise alased teadmised ja oskused. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus avalike huvide elluviimisel, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime, hea saavutamisorientatsioon.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------