

## MAJANDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Majandusosakonna juhataja on majandusosakonna kui Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) struktuuriüksuse koosseisu ja juhi teenistusgruppi kuuluv ametnik.
- 1.2 Majandusosakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Majandusosakonna juhataja vahetu juht on vallavanem.
- 1.4 Majandusosakonna juhataja ametikoht on tähtajatu.

### 2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1 Osakonna juhataja peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega juhile kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt juhi teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2 Osakonna juhataja peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

#### 3.1 Juhataja

- 1) juhataja korraldab iseseisvalt ja koostöös osakonna teenistujatega ning asjaomaste hallatavate asutustega teede ja tänavate ehitust, remonti, haldamist ning korrashoidu, keskkonnakaitset, vallas ehituse, ehitiste ja maakorralduse ning muinsuskaitsega seotud ülesannete täitmist, kalmistute haldamist ning jäätmemajanduse korraldamist, maakorraldust, energeetikat, kanalisatsiooni, haljastust, valla vara kasutamise korraldamist ja hulkuvate loomadega seonduvat tegevust ning vajadusel teisi vallamajandusega seonduvaid küsimusi;
- 2) korraldab majandusosakonna teenistujatele nende ametijuhendites loetletud ülesannete täitmiseks vajalike tingimuste loomist ja tagamist;
- 3) koostab koostöös vallavanemaga osakonna teenistujate ametijuhendid;
- 4) teeb juhul, kui asendamine ei ole tagatud teenistusülesannetega, vallavanemale ettepanekuid osakonna ametnike asendamiseks ning ametnikele tulemuspalga ja lisatasu määramiseks;
- 5) korraldab kontrolli majandusosakonna tegevusvaldkondades kasutatavate materiaalsete ja eelarveliste vahendite üle;
- 6) korraldab majandusosakonna pädevuses olevate eluvaldkondade arengukavade, tööplaanide, õigusaktide ja muude dokumentide eelnõude koostamist ning nende elluviimist;
- 7) informeerib Türi Vallavolikogu, Türi Vallavalitsust ja kodanikke vajadusel majandusosakonna tegevusest;
- 8) kaitseb ametiasutuse ning kodanike huve majandusosakonna tegevusvaldkondadesse puutuvates küsimustes;
- 9) teeb koostööd oma ülesannete täitmisel teiste ametiasutuse osakondade, vallavalitsuse liikmete, vallaasutuste juhtide, vallavolikogu komisjonide ning teiste isikute ja organisatsioonidega;
- 10) koordineerib oma tegevusvaldkonnas rahastamisplaanide koostamist ning vallaeelarve menetlemist;
- 11) osaleb projektitöös vallaeelarvele lisaks täiendavate rahaliste vahendite taotlemisel, kasutamisel ning vastava aruandluse tegemisel;
- 12) korraldab oma tegevusvaldkonnas tehnilis-majanduslike põhjenduste väljatöötamist, projekteerimist, vastavalt riigihangete seadusele hankemenetlust koos vastava aruandlusega, ehituslepingute sõlmimist ning juhib ehitustegevust selle kõigis etappides;
- 13) osaleb ehitiste ja rajatiste ülevaatuskomisjonide töös;
- 14) võtab teenistusülesannete täitmisel vastu juriidilisi ja füüsilisi isikuid;
- 15) kontrollib oma tegevusvaldkonnas valla omandis olevate ehitiste ehituslikku seisundit, teeb nende remondiks ettepanekuid, kogub uute objektide renoveerimis- ja ehitusprojektide tellimiseks lähtematerjale ning valmistab ette ja korraldab uute objektide ehituskonkurse;
- 16) teostab järelevalvet oma tegevusvaldkonnas valla objektidel ehitus- ja remonttööde üle;
- 17) peab, hoiab korras ja säilitab toimikute loetelule vastavaid toimikuid ja registreid;

18) teostab osakonna ametnike katseaja-, arengu- ja hindamisvestlused.

3.2 Majandusosakonna juhataja korraldab oma osakonna siseselt ametnike asendamise või asendab ise edasilükkamatute ametiülesannete täitmisel, kui osakonna ametniku avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud või ta on tööülesannetest vabastatud järgmistel juhtudel:

- 1) põhi- ja lapsepuhkuse ajal;
- 2) täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;
- 3) ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;
- 4) distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;
- 5) õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.

Käesoleva punkti alapunktides 2-5 sätestatud alustel asendamine on ametniku teenistuskohustuseks mitte rohkem kui 30 kalendripäeva aastas.

3.3 Majandusosakonna juhataja täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.4 Lisaks punktides 3.1-3.3 märgitud teenistusülesannetele täidab vallavanema antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on talle pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt majandusosakonna juhataja teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on osakonna juhatajal õigus taotleda põhipalga muutmist.

#### **4. LÕPPSÄTTED**

4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.