

## MAJANDUS- JA HALDUSOSAKONNA JUHATAJA

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	majandus- ja haldusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	majandus- ja haldusosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	valdkonna eest vastutav abivallavanem

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Majandus- ja haldusalase töö korraldamine Saaremaa vallas.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. juhib majandus- ja haldusosakonna tööd;
- 3.2. planeerib vallale kuuluva kinnisvara arendust, remonti ja investeringuid;
- 3.3. korraldab vallale kuuluva kinnisvara korrashoidu ja hooldust;
- 3.4. korraldab vallale kuuluva kinnisvara võõrandamist ja kasutusse andmist;
- 3.5. haldab valla teede ja tänavate ehitust ning liikluskorraldust;
- 3.6. haldab vallale kuuluvaid sõidukeid ja nendega seotud teenuseid;
- 3.7. korraldab valla ühistransporti;
- 3.8. korraldab püasiasustusega väikesaarte arengut toetavaid tegevusi;
- 3.9. osaleb oma vastutusvaldkondades valla arengukava koostamises ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi;
- 3.10. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.11. osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 3.12. osaleb vajadusel vallavalitsuse istungitel;
- 3.13. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.14. teeb valdkonna eest vastutava abivallavanema kaudu vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
- 3.15. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 3.16. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguestlusi;
- 3.17. täidab vallavanema või valdkonna eest vastutava abivallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

## 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.