

Majandusspetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab majandusspetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Majandusspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Majandusspetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Majandusspetsialist juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavolikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) õigusaktidest.
- 1.5. Majandusspetsialistil on nõutav vähemalt keskharidus.
- 1.6. Majandusspetsialist allub vahetult linnamajanduse osakonna juhataja asetäitjale.
- 1.7. Majandusspetsialistile alluvad linnavalitsuse koristajad.
- 1.8. Majandusspetsialisti asendab tema äraolekul:
 - 1.8.1. linnamajanduse osakonna juhataja asetäitja (v.a linnavalitsuse hoonetele seatud valve kontaktisikuna valveobjekti kontrollimise osas);
 - 1.8.2. linnavarade vanemspetsialist linnavalitsuse hoonetele seatud valve kontaktisikuna valveobjekti kontrollimise osas.
- 1.9. Majandusspetsialist asendab haldusspetsialist-remondijuhti tema äraolekul.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Linnavalitsuse kui ametiasutuse varade soetamine, nende arvestuse ja säilimise tagamise korraldamine.
- 2.2. Linnavalitsuse ruumide koristamise korraldamine.
- 2.3. Alluvatele töölistele tööülesannete andmine ning nende täitmise kontrollimine.
- 2.4. Linnavalitsuse kontoritarvetega, koristusvahenditega jms varustamine ning sellega seonduva optimaalse süsteemi väljatöötamine.
- 2.5. Linnavalitsuse ametiautode tehnilise hoolduse korraldamine ja teostamine (korraline ülevaatus, remonttööd, autopesu jm).
- 2.6. Vajadusel linnavalitsuse ametnike teenistusülesannete täitmisega seonduvate sõitude teostamine.
- 2.7. Veokite Võru linna sissesõidulubade väljastamine.
- 2.8. Võru Linnavalitsuse poolt korraldatavatel üritustel liikluse korraldamine.
- 2.9. Linnavalitsuse hoonete valve ja valvestamise korraldamine, valvest tingitud väljakutsetele reageerimine.
- 2.10. Linnavalitsuse hoonetele seatud valve kontaktisikuna vajadusel valveobjekti kontrollimine.
- 2.11. Ühiskondlikult kasulikule tööle suunatud isikute tööle rakendamise korraldamine.
- 2.12. Võru linna veebilehel info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.13. Kirjade ja õigusaktide eelnõude koostamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.14. Kodanike, juriidiliste isikute vastuvõtt ja konsulteerimine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.15. Vahetu juhi poolt antud teiste teenistusülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.

3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.

4. Vastutus

4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

Allkiri

Nimi

Kuupäev
