

**Võru Linnavalitsuse
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 ja majahoidja-abitööline.
- 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.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Linnavalitsuse kui ametiasutuse varade soetamine, nende arvestuse ja säilimise tagamise korraldamine.
- 2.2. Linnavalitsuse ruumide korrashoiu korraldamine, sealhulgas linnavalitsuse ruumidega seonduvate jooksvate pisiremonttööde korraldamine ja teostamine.
- 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. Tööaja arvestustabeli koostamine graafiku alusel töötavate tööliste osas.
- 2.10. Eesti Töötukassale tööandja tõendi esitamine töölesõidu toetuse maksmiseks.
- 2.11. Linnale kuuluva vara haldamine, tehnilise ekspluatatsiooni, remondi, sanitaar-korrashoiu ning heakorra tööde korraldamine.
- 2.12. Linnavaraga seonduvate ehitus- ja remonditööde hangete sh riigihangete lähteülesannete koostamine ja sellega seotud toimingute tegemine.
- 2.13. Linnavalitsuse hoonete valve ja valvestamise korraldamine, valvest tingitud väljakutsetele reageerimine.
- 2.14. Ühiskondlikult kasulikule tööle suunatud isikute tööle rakendamise korraldamine.
- 2.15. Linnavalitsuse hoonetele seatud valve kontaktisikuna vajadusel valveobjekti kontrollimine.
- 2.16. Võru linna veebilehel info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.17. Kirjade ja õigusaktide eelnõude koostamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.18. Kodanike, juriidiliste isikute vastuvõtt ja konsulteerimine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.19. 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