

## MAJANDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Majandusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	<b>MAIT TALVOJA</b>
AMETNIKU KATEGOORIA	Kohaliku omavalitsuse juht
VAHETU JUHT	Valdkonna abilinnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Valdkonna abilinnapea, linnapea
KEDA ASENDAB	Juhataja asetäitjat-linnavara teenistuse juhatajat
KES ASENDAB	Juhataja asetäitja- linnavara teenistuse juhataja

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Majandusosakonna tegevuse koordineerimine ja juhtimine vastavalt majandusosakonna põhimäärusele ja Pärnu linna arengukavas seatud prioriteetidele

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1 Juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise
3.2 Täidab temale antud ülesanded ja korraldused või teatab vahetule juhile (abilinnapeale) nende täitmise takistustest
3.3 Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi.
3.4 Valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste töökohustuste täitmise üle
3.5 Allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja linnavalitsuse asjaajamisjuhendiga.
3.6 Esindab linnavalitsust kooskõlastatult abilinnapeaga majandusosakonna põhimäärusega antud pädevuse piires ja muude õigusaktidega kehtestatud korras
3.7 Esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele
3.8 Nõustab linnavalitsust oma juhtimisvaldkonnas.
3.9 Võtab osa linnavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst.
3.10 Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise.
3.11 Teeb abilinnapea kaudu linnavalitsusele ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
3.12 Teeb abilinnapea kaudu linnapeale ettepanekuid osakonna ametnike teenistusse võtmise ja nende ametijuhendite, töötasustamise, edutamise, distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta.
3.13 Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale.
3.14 Selgitab välja majandusosakonna teenistujate iga-aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personalinõunikuga igaaastase koolitusplaani.
3.15 Sõlmib osakonna ülesannete täitmiseks linnavalitsuse nimel käesoleva jaotuse alapunktis 3.6 määratud korras lepinguid.
3.16 Tagab osakonna asjaajamise ja arhiivinduse vastavuse kehtivale korrale.
3.17 Tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise.
3.18 Annab temale õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks käskkirju.

- 3.19 Kirjutab alla osakonna pädevuses olevates küsimustes tehtud osakonna otsustele.
- 3.20 Korraldab koostöös personalinõunikuga ametnike hindamisvestlusi.
- 3.21 Täitab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 3.22 Tagab temale alluva osakonna töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste piires.

#### IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada linnavalitsuselt ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed; tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest ja registritest; riigi ja omavalitsuse asutustest.
- 4.2. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektses dokumentides.
- 4.3. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
- 4.4. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust
- 4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalasel vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
- 4.7. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
- 4.8. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorraeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

#### V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

##### HARIDUS

Erialane kõrgharidus

##### TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3 aastane vastavas valdkonnas töötamise kogemus Soovitav avalikus teenistuses töötamise ja juhtimiskogemus.

##### KEELETÕSUS

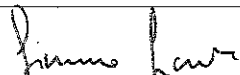
Eesti keel	KÕRGTASE			
Inglise keel	KESKTASE			
Vene keel	KESKTASE			

#### VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

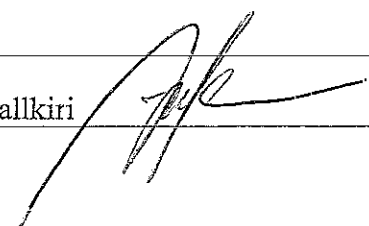
Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

#### VII POOLTE ALLKIRJAD

##### VAHETU JUHT

Simmo Saar	allkiri		kuupäev	31.08.2009
Ees-ja perekonnanimi				

##### AMEINIK

Mait Talvoja	allkiri		kuupäev	31.08.2009
Ees-ja perekonnanimi				