KEHTESTATUD
vallavanema 13. juuli 2026
käskkirjaga nr 20P

Majandusspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus – majandus- ja arendusosakond
1.3. Ametikoht – majandusspetsialist
1.4. Vahetu juht – majandus- ja arendusosakonna juhataja või majandusvaldkonna abivallavanem
1.5. Asendamine – vajadusel vahetu juht või teine määratud teenistuja

2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärk on korraldada ja koordineerida vallavalitsuse majandus- ja haldusvaldkonna tugitegevusi, tagada vallavara haldamise, kasutusse andmise ja võõrandamisega seotud tegevuste ning majandus- ja haldusprotsesside õiguspärane ja tõhus korraldamine, koordineerida hajaasustuse programmi rakendamist.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks majandusspetsialist:
3.1. korraldab ja koordineerib vallavalitsuse majandus- ja haldusvaldkonna tööülesandeid ning vallavalitsuse hallatavate objektide ja teenustega seotud halduskü simuste lahendamist koostöös Jõgeva Valla Haldusega;
3.2. valmistab ette vallavara võõrandamise, kasutusse andmise ja muu käsutamisega seotud menetlusi ning vajalikud õigusaktide ja haldusaktide eelnõud;
3.3. korraldab vallavara võõrandamisega seotud enampakkumiste, konkursside ja muude menetluste ettevalmistamist ning dokumentatsiooni koostamist;
3.4. peab arvestust vallavara käsutamisega seotud andmete üle ning tagab vajalike andmete ajakohasuse;
3.5. kogub, koondab ja edastab majandus- ja haldusvaldkonnaga seotud andmeid ning valmistab ette vajalikke kokkuvõtteid ja aruandeid;
3.6. protokollib vallavara komisjoni koosolekuid;
3.7. koordineerib ja korraldab hajaasustuse programmi rakendamist Jõgeva vallas ning täidab ametiasutuse pädevuses olevaid ülesandeid, sealhulgas kiidab heaks või lükkab tagasi toetuse kasutamise aruanded;
3.8. osaleb vajadusel teiste toetusmeetmete rakendamise korraldamisel;
3.9. peab arvestust Jõgeva bussijaama kasutavate vedajate liinile väljunud busside arvu kohta;
3.10. teeb taksoveolubade, sõidukikaartide ja teenindajakaartide väljastamisega seotud menetlus- ja registritoimingud;
3.11. tänavakaubanduse müügikohtade paigalduslubade väljastamisega seotud toimingud;
3.12. teeb ettepanekuid eelarvevahendite planeerimiseks oma töövaldkonnas;
3.13. osaleb vallavalitsuse, vallavolikogu ja komisjonide töös oma pädevuse piires;

3.14. nõustab elanikke ja koostööpartnereid oma töövaldkonda puudutavates küsimustes;
3.15. lahendab töövaldkonnaga seotud avaldusi, märgukirju, teabenõudeid ja päringuid ning valmistab ette vastused;
3.16. teeb koostööd vallavalitsuse teenistujate, hallatavate asutuste ja Jõgeva Valla Haldusega majandus- ja halduskü simuste lahendamisel;
3.17. tagab, et valla veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
3.18. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi antud teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Majandusspetsialist vastutab:
4.1. oma kohustuste õiguspärase, kvaliteetse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
4.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
4.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste isikuandmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
4.4. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Majandusspetsialistil on õigus:
5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
5.2. teha vahetule juhile ettepanekuid oma teenistusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.4. kasutada teenistuseks vajalikke töövahendeid, transpordivahendit, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Majandusspetsialistil peab olema:
6.1. vähemalt keskharidus;
6.2. põhjalikud teadmised vallavara kasutamist reguleerivatest õigusaktidest;
6.3. teadmised avaliku sektori toimimisest ja selles tegutsemisest ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
6.4. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
6.5. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus ning vene keele oskus suhtlustasandil;
6.6. algatusvõimelisus, hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, hea analüüsivõime ja oskus planeerida tööd, efektiivselt kasutada aega;
6.7. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus, sh teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.