HALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Ametinimetus  | 1.2 Struktuuriüksus |
| Haldusspetsialist | Majandus- ja arendusosakond |

2. ASEND STRUKTUURIS

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 Kellele allub |  2.2 Asendajad |
| Osakonna juhataja | Määrab vallavanem käskkirjaga |
| 2.3 Keda asendab  | 2.4 Otsesed alluvad |
| Määrab vallavanem käskkirjaga | Teeninduspunktide koristajad |

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

|  |
| --- |
| Valla majandustegevuste haldamine |

4. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

|  |
| --- |
| 4.1 korraldab vallavalitsuse poolt finantseeritavaid ehitusi ja remonditöid;4.2 korraldab vallavara hooldust ja vastavust seadusest tulenevatele nõetele;4.3 abistab ja nõustab allasutuste hoonete hooldusel4.4 koostab üüri- ja rendilepinguid, kindlustuslepinguid, ettekirjutusi (hooldusregister)4.5 korraldab valla heakorda (haljastus, kalmistud, supluskohad, pingid, stendid, vaatetornid, teadetetahvlid, jõulukaunistused, amplid jms);4.6 korraldab hulkuvate lemmikloomade püüdmist, pidamist ja omaniku kindlakstegemist;4.7 korraldab vallale kuuluvate sõidukite hooldust;4.8 Vastutab valla elektriliitumiste, lepingute ja arenduste eest;4.9 hoiab korras ja korraldab valla garaažide ja ladude remonti;4.10 korraldab valla jäätmemajandust ja jäätmejaamade haldust;4.11 veab eest vallas toimuvaid talgupäevi;4.12 on algataja omas valdkonnas erinevate projektide esitamisel ja elluviimisel, on abis valla suurürituste korraldamisel;4.13 koostab oma tööga seotud eelnõusid vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitele;4.14 osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;4.15 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;4.16 täidab osakonna juhataja ja vallavanema korraldusel ühekordseid ülesandeid. |

5. VASTUTUS

|  |
| --- |
| 5.1 vastutab tööülesannete õigeaegse, õiguspärase, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;5.2 kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamine tööarvutitele ja andmebaasidele;5.3 kohustub hoidma salajas nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;5.4 kohustub hoidma teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni ning hoiduma hinnangutest, mis võib kahjustada vallavalitsuse, selle struktuuriüksuse või kolmanda isiku huve;5.5 vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;5.6 tema töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, haldusmenetluse-, korruptsioonivastase- ja isikuandmete kaitse seadusest ning tööseadusandlusest tulenevate nõuete täitmise eest;5.7 sisekorraeeskirjadest, asjaajamiskorrast, töö- ja tuleohutuse eeskirjadest, heast tavast ning muudest teenistuses kehtestatud kordadest kinnipidamise eest;5.8 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;5.9 seadusest või valla õigus- ja haldusaktidest tulenevate ülesannete mittenõuetekohase täitmise või täitmata jätmise eest oma töövaldkonnas;5.10 aitab kaasa Setomaa Vallavalitsuse hea maine kujundamisele ning selle hoidmisele. |

6. ÕIGUSED

|  |
| --- |
| 6.1 saada vallavalitsuse struktuurüksustelt oma tööks vajalikku informatsiooni;6.2 teha koostööd vallavalitsuse teenistujatega kõigis tööülesandeid puudutavates küsimustes;6.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust vastavalt võimalustele;6.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks;6.5 osaleda üritustel, koolitustel, teabepäevadel, mis võimaldavad saada informatsiooni ja luua vajalikke kontakte ning saada täiendkoolitust, mis on vajalik antud töökohal töötamiseks. |

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |
| --- |
| 7.1 vähemalt keskharidus;7.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;7.3 Eesti Vabariigi põhiseaduse, kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;7.4 kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide ning oma töövaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;7.5 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;7.6 isikuomadustest on nõutavad kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt oma pädevuse piires vastu otsuseid, võime neid põhjendada arusaadavalt ja ühetaoliselt ja vastutada nende eest; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; hea suhtlemis- ja koostööoskus, tasakaalukus, pingetaluvus, otsustus ja vastutusvõime, eetilisus, tolerantsus ja sõbralikkus. |

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

|  |
| --- |
| Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses. |