

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA:

Ametikoha nimetus:	haldusspetsialist
Asutus:	Häädemeeste Vallavalitsus
Ametikoha asukoht:	Pargi tee 1, Uulu küla, Häädemeeste vald
Teenistuse liik:	Ametnik, tema teenistussuhteid reguleerib avaliku teenistuse seadus
Tööandja:	Häädemeeste Vallavalitsus
Tööandja esindaja:	Häädemeeste vallavanem
Vahetu juht:	ehitusvaldkonna abivallavanem
Alluvad	kalmistuvahid, bussiootepaviljonide koristajad
Kes asendab:	määrab vallavanem
Ametikoha peamine eesmärk:	Häädemeeste valla hallatavate objektide (teede, tänavate ja avalike alade) korrashoiu tagamine, sh teetööde kavandamine, teehooldus- ja liikluskorraldusvahenditega seonduvate küsimuste lahendamine, valla majandusküsimuste ja hoonete halduse korraldamine, tegevuste koordineerimine
Nõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none">- kõrgharidus või omab keskharidust ja sellele lisanduvat eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust;- ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15)- soovitav eelnev töökogemus avalikus teenistuses majandusvaldkonnas;- eesti keele valdamine kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;- avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine;- teadmised asjaajamisest, dokumentide vorminõuetest;- töövaldkonda reguleerivate õigusaktide ja parima praktika tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;- üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;- oskus kasutada ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme, dokumendihaldusprogrammi;- eesti keele valdamine nii kõnes kui kirjas;- orienteerumine oma teenistusvaldkonna õigusaktides ja parimas praktikas ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;

	- B-kategooria autojuhiluba.
Muud nõuded:	<p>Oluline on:</p> <ul style="list-style-type: none"> - väga hea suhtlemisoskus, oskus koostööks; - ausus, algatusvõime, väga hea pingetaluvus; - intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; - kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus iseseisvalt planeerida tööprotsessi, pakkuda võimalikke lahendusi, teha kokkuvõtteid ja üldistusi, võtta vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest

II AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED :

2.1	<p>Vallateede seisukorra kontrollimine, tehoiu ja -hoolduse aastaringne korraldamine, sh</p> <ul style="list-style-type: none"> - teeäärte niitmise, aastaringse teehoolduse (hööveldamine, lume- ja libedusetõrjetööd, tolmutõrje) korraldamine, hankesse sisendite andmine, pakkumiste võtmine; - tehoiu remonditööde planeerimine ja korraldamine; - liiklusmärkide ja viitade tellimine, paigaldamise korraldamine, paigaldatud liiklusmärkide ja viitade seire; - maaomanikega avalike teede ärte korrastamiseks (hekid, põõsad, võsa, puud) läbirääkimiste pidamine, kokkulepete sõlmimine ning tööde organiseerimine; - valla teede, sildade ja trupidete seisukorra hindamine, paikvaatluste korraldamine; - teede ehitus- ja remonttööde ja teede sulgemise korraldamine; - garantiitööde arvestuse pidamine; - järelevalve teostamine hoolduslepingute täitmise üle; - teede rikkumiste info kogumine ja küsimuste lahendamine; - veolubade menetlustoimingute teostamine; - valla teede seisukorrast ülevaadete koostamine.
2.2	Valla teehoiukava koostamise korraldamine.
2.3	Teede valla omandisse võtmiseks ja teede avalikuks kasutamiseks määramise ettepanekute tegemine.
2.4	<p>Valla omandis oleva kinnisvara jm objektide korrashoiu ja haldamise korraldamine, kui see ei ole hallatava asutuse juhi või majandusjuhataja ülesanne, samuti sellealane koostöö hallatavate asutustega, sh</p> <ul style="list-style-type: none"> - remondi- ja hooldustööde planeerimine ja korraldamine, - vallavara kindlustuslepingute sõlmimise ja kahjukäitluse korraldamine; - valve- ja tuletõrjesignalisatsiooni hoolduse, elektripaigaldiste tehnilise kontrolli, käidu- ja hooldustööde jms korraldamine ning koordineerimine, hooldushankesse sisendite andmine; - vallavalitsuse, teenuskeskuse ning tervisekeskuse hoones regulaarne tulekustutite kasutuskõlblikkuse kontrollimine, nende õigeaegse hoolduse ja korrasoleku tagamine; - kinnisvara halduskulude arvestus, sh vajalike arvestinäitude kogumise ja teatamise korraldamine, tarbimisandmete ja -kulude koondamine hoonete kaupa, aruannete koostamine; - valla hoonete ventilatsiooni ja soojustumpade korrasoleku tagamine, hankesse sisendite andmine, järelevalve teostamine hoolduslepingu täitmise üle; - liftide (3 tk) korrasoleku korraldamine, sh õigeaegse hoolduse tagamine;

	<ul style="list-style-type: none"> - valla metsa, rannaalade, haljasalade, parkide, kalmistute ja valla muude objektide, mis ei ole antud kellegi teise, heakorratööde korraldamine, hankesse sisendite andmine, järelevalve teostamine hoolduslepingute täitmise üle.
2.5	Valla masinapargi hooldamise korraldamine.
2.6	Tänavavalgustuse korrashoiu ja hoolduse korraldamine, sh <ul style="list-style-type: none"> - arvestuse pidamine; - lisandunud valguspunktide registrisse kandmine; - uute valguspunktide osas ettepanekute tegemine; - hooldushankesse sisendite andmine; - järelevalve teostamine hoolduslepingute täitmise üle.
2.7	Töövaldkonda puudutavatesse andmebaasidesse (valla kinnisvara, tänavavalgustus, teeregister) andmete andmine ja/või sisestamine ja uuendamine, oma töövaldkonda puutuva info ringluse korraldamine.
2.8	Oma töövaldkonna lõikes valla arengukavade koostamise ja muutmise protsessis osalemine.
2.9	Oma töövaldkonna eelarve osas sisendi andmine.
2.10	Oma töövaldkonnas valla territooriumil ohtude (inimese elule- ja tervisele, loodusele, tuleohu) hindamine turvalisuse tagamise eesmärgil.
2.11	Oma pädevusse kuuluvate kirjade, avalduste ja teabenõuete vastuste koostamine ja vajadusel neist tulenevate küsimuste esitamine vallavalitsusele.
2.12	Vallaelanike ja ametnike nõustamine oma valdkonnas.
2.13	Teenistusülesannete raames statistiliste jm aruannete koostamine ja õigeaegne esitamine.
2.14	Töövaldkonda puudutavate kirjade, tõendite, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine ning edastamine vastavalt kehtestatud nõuetele.
2.15	Muude töövaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või tööst tulenevate muude ülesannete täitmine.
2.16	Vallavanema ja ehitusvaldkonna abivallavanema antud täiendavate ühekordsete suuliste ja kirjalike ülesannete täitmine.

III VASTUTUS

3.1	Haldusspetsialist vastutab:
1)	ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2)	tema poolt koostatud ja väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest ja dokumentide õigeaegse edastamise eest;
3)	asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise eest vastavalt asjaajamiskorrale;
4)	tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ja säilimise eest ning arvutitele ja andmebaasidele kõrvaliste isikute juurdepääsu ärahoidmise eest;
5)	teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
6)	üldsusele ja meediale informatsiooni avaldamise eest ainult eelneval kokkuleppel vahetu juhiga;
7)	töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest;
8)	tööülesannete täitmiseks tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
9)	vallavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest hoidumise eest.

IV ÕIGUSED

4.1	Haldusspetsialistil on õigus:
1)	korraldada iseseisvalt oma valdkonna tööd, teenistusülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt;
2)	saada volikogu liikmetelt, vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni, dokumente jmt;
3)	osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel koolitustel, seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu juhiga;
4)	teha ettepanekuid oma teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks;
5)	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
6)	kasutada teenistusülesannete täitmiseks ametiautot või saada isikliku sõiduauto kasutamise eest hüvitist;
7)	keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud või eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.
4.2	Haldusspetsialisti õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, vallavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste aktidega.

V AMETIJUHENDI MUUTMINE

5.1	Ametijuhendit muudetakse vallavanema ja ametniku kokkuleppel või vallavanema poolt enne ametniku teenistusse võtmist või juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.
-----	---

VI AMETNIKU KINNITUS

6.1. Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

Ametniku ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev