

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
HALDUSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.2. Töökoha nimetus	Haldusspetsialist
1.3. Töökoha liik	Töötaja
1.4. Otsene juht	Majandusosakonna juhataja
1.5. Asendaja	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette haldusspetsialisti töökoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.8. Haldusspetsialisti võtab tööle vallavanem.	
1.9. Haldusspetsialisti asendaja töösuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Töökoha eesmärk on korraldada ja koordineerida Rõuge valla hallatavate asutuste ja vallale kuuluvate äriühingute ning sihtasutuste omanduses olevate kinnisvaraobjektide haldust, hooldust ning investeeeringuid ja tugiteenuseid ning korraldada koostööd teiste ametiasutuste ja institutsioonidega tööpiirkonna haldusvaldkonna toimimiseks.

3. TÖÖÜLESANDED
3.1. Vallale kuuluva kinnisvara korrashoiu korraldamine.
3.2. Valla heakorratööde korraldamine – heakorra tagamine avalikus ruumis (sh kalmistutel) ja valla asutustes. Turvalisuse (tuleohutus, päästenõuded) tagamine valla asutustes, ühiskondlikult kasuliku töö juhendamine heakorratöödel.
3.3. Teehooldustööde korraldamine, teeseisundite jälgimine koostöös teedespetsialistiga, teehooldustöödega seotud hankemenetlustes ja lepingute täitmise protsessides osalemine.
3.4. Tugiteenuste (põhitegevusega mitteseotud tegevused, turvateenused, sideteenused jne) osutamise koordineerimine ja korraldamine.
3.5. Suhtlemine valdkonna teenuse osutajatega ja teenuse kvaliteedi kontroll.
3.6. Osalemine oma valdkonna hankemenetluste läbiviimisel ja lepingutingimuste läbirääkimistel, valdkonna lepingute kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende õigeaegseks pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks ning vajalike hankemenetluste algatamiseks.
3.7. Tänavavalgustuse alase töö korraldamine.
3.8. Ehitistega ja objektidel toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine, avariide kõrvaldamise korraldamine.
3.9. Raielubade taotluste menetlemine ning raielubade väljastamine vastavalt kehtestatud korrale, asendusistutuse kohustuse üle arvestuse pidamine ja järelevalve korraldamine ning väljastatud raielubade andmete avalikustamine valla veebilehel.
3.10. Oma valdkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamine.
3.11. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni

koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.

3.12. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.

3.13. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Haldusspetsialistil on õigus:

4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;

4.2. teha ettepanekuid oma töövaldkonna töökorralduse tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;

4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

4.4. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5. saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Haldusspetsialist vastutab:

5.1. ametijuhendis sätestatud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

5.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1. Arvuti- ja kontoritehnika

6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses

6.3. Ametiauto kasutamise võimalus

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus

- Keskkharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.

- Ei esine „Töölepingu seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad tööle võtmise.

7.2. Oskused ja teadmised

- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

	<ul style="list-style-type: none"> - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte; - Omab B-kategooria juhiluba.
7.3. Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> - Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. - Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia. - Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik töötaja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- tööülesannete muutmise tõttu väheneb töötasu.

(allkirjastatud digitaalselt)

vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

	(allkirjastatud digitaalselt)	
Nimi	Allkiri	Kuupäev