

HALDUSSPETSIALISTI TÖÖJUHEND

1. Struktuuriüksus

Majandusosakond

2. Ametikoht

Haldusspetsialist (asukohaga Kesk 20, Mehikoorma alevik, Räpina vald, Põlva maakond)

3. Üldsätted

- 3.1. Tööjuhend sätestab haldusspetsialisti õigusliku seisundi, tema tööülesanded, vastutuse ja õigused ning nõuded töökohale.
- 3.2. Haldusspetsialisti töölepingu sõlmib ja lõpetab vallavanem.
- 3.3. Haldusspetsialist tööleping sõlmitakse tähtajatult.
- 3.4. Haldusspetsialist juhindub oma tegevuses EV seadusandlusest, Räpina Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest, Räpina valla põhimäärusest, Räpina Vallavalitsuse sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ning käesolevast tööjuhendist.

4. Töökoha eesmärk

- 4.1. Vallavara (v.a vallavalitsuse hallatavate asutuste valitsemisel oleva vara) valitsemise korraldamine. Räpina valla kalmistute töökorraldus. Avalike haljasalade, parkide ja randade korrashoidu ja hoolduse korraldamine ja järelevalve Räpina vallas, vajadusel tööde teostamises osalemine.

5. Alluvus ja asendamine

- 5.1. Haldusspetsialist allub vahetult majandusosakonna juhatajale.
- 5.2. Haldusspetsialistile alluvad majandusosakonna tugipersonal - koristajad, majandustöölised, kalmistuvaht-majandustöölised ja autojuhid.
- 5.3. Haldusspetsialisti asendab tema äraolekul teine haldusspetsialist.
- 5.4. Haldusspetsialist asendab haldusspetsialisti.

6. Tööülesannete kirjeldus

- 6.1. Digitaalse dokumendihaldus süsteemis (DHS), e-post'is ja haldusspetsialistile kasutusõigusega andmekogudes edastatud kirjavahetuse tähtaegse vastamise korraldamine ning teiste ülesannete täitmine.
- 6.2. Oma töövaldkonna osas valla arengukava väljatöötamisel ja elluviimisel osalemine.
- 6.3. Oma töövaldkonda kuuluvate vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamiseks sisendite andmine.
- 6.4. Vallavara (v.a vallavalitsuse hallatavate asutuste valitsemisel oleva vara) valitsemise korraldamine vastavalt kehtestatud kordadele.
- 6.5. Valla eluruumide ja äriruumide üürilepingute sõlmimise, lõpetamise ja pikendamise korraldamine.
- 6.6. Valla eluruumide ja äriruumide haldamise ja jooksva remonti korraldamine.
- 6.7. Vallavara omandamise ja võõrandamisega seotud toimingute ja dokumentide ettevalmistamine ja esitamine majandusosakonna juhatajale.
- 6.8. Vallale kuuluvate ehitiste ja ruumide (v.a vallavalitsuse hallatavate asutuste valitsemisel oleva vara) haldamis- ja hooldamisküsimuste korraldamine.
- 6.9. Vallavara kindlustamise korraldamine.
- 6.10. Valla avalike haljasalade, parkide ja randade korrashoidu ja hoolduse korraldamine valmistades ette objektide heakorranõuded ja hooldustasemed.
- 6.11. Ühekordsete haljastuslike tööde tellimise korraldamine.
- 6.12. Valla kalmistute töö korraldamine.
- 6.13. Valla heakorraeeskirjade täitmise järelevalve ja ettepanekute tegemine heakorra parandamiseks.

HALDUSSPETSIALISTI TÖÖJUHEND

- 6.14. Koerte ja kasside pidamise eeskirja täitmise järelevalve.
- 6.15. Hulkuvate koerte ja kasside püüdmise ning püütud loomade pidamise korraldamine.
- 6.16. Vallavalitsuse sõidukite tehniliste hoolduste, remontide, ülevaatuste ja kindlustuste tegemine.
- 6.17. Vallavalitsuse hoon(et)es tuleohutusvahendite nõuetele vastavuse ja korrashoiu eest vastutamine.
- 6.18. Oma tegevusvaldkonna piires hangete dokumentide ettevalmistamine, lähteülesannete koostamine.
- 6.19. Vallavalitsuse kirjade koostamine, dokumentide vormistamine ja saatmine oma töövaldkonda puudutavates küsimustes.
- 6.20. Vallavalitsusse pöördunud kodaniku probleemi väljaselgitamine ja abistamine avalduste ja taotluste täitmisel oma töövaldkonda puudutavates küsimustes.
- 6.21. Oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine.
- 6.22. Muude oma pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ja õigusaktidega temale pandud või töökohast tulenevate, sh osakonna juhataja või vallavalitsuse liikme poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.
- 6.23. osalemine osakonna juhataja või vallavalitsuse liikme poolt suunatud koolitustel.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab temale pandud ametiülesannete täpse, õigeaegse kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.2. Vastutab temale tööülesannete täitmisega teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, delikaatsete isikuandmete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja sihipärase kasutamise eest.
- 7.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud varade säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.4. Vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorra eest vastavuse eest.
- 7.5. Vastutab aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.
- 7.6. Vastutab väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
- 7.7. Vastutab töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

8. Õigused

- 8.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse ametnikelt ja volikogu liikmetelt ning hallatavatelt asutustelt.
- 8.2. Saada tööks vajalikku ametialast koolitust, võtta osa seminaridest, õppepäevadest, kursustest jms kooskõlastatult vallavanemaga.
- 8.3. Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 8.4. Teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
- 8.5. Muud seadusandlusest tulenevad õigused.

9. Töötajale esitatavad nõuded

- 9.1. Vähemalt keskeriharidus.
- 9.2. 2-aastane töökogemus töökoha töövaldkonnas.
- 9.3. Eesti keele oskus kõnes ja kirjas vähemalt B2 tasemel.
- 9.4. Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.
- 9.5. Koostöö-, meeskonnatöö- ja hea suhtlemis- ning väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, oskus efektiivselt kasutada aega.

HALDUSSPETSIALISTI TÖÖJUHE

9.6. Isiksuseomadused: algatusvõime, koostöövalmidus, hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, analüüsivõime, korrektsus, viisakus, tasakaalukus, lojaalsus, kohusetundlikkus.

9.7. Tööks vajalike infotehnoloogiliste vahendite kasutamise oskus.

10. Tööjuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta haldusspetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Ametijuhend teadmiseks ja täitmiseks võetud:

Haldusspetsialist

(allkiri)