

HIIUMAA VALLAVALITSUS

KÄRDLA OSAVALLA HALDUSJUHT AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
Töötaja	Kärdla Osavalla Valitsus

1.3 Tegevusvaldkond

Töökoha tegevusvaldkond on korraldada ja koordineerida Kärdla osavalla haldusalas olevate munitsipaalvarade haldamine, veevarustuse ja kanalisatsiooni, teehoolduse ning kaugkütte, heakorra (munitsipaalomandis olevate hoonete, haljasalade ja kalmistute heakord) ning jäätmehoolduse korraldamine.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
osavallavanem	osavallavanema poolt määratud isik	heakorratöötaja

3. PÕHINÕUDED

Haldusjuhile esitatavad põhinõuded on:

3.1 vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
3.2 eesti keele oskus C1-tasemel;
3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus;
3.4 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
3.5 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.6 intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;
3.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.9 analüüsi- ja arenemisvõime;
3.10 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus;

3.11 B-kategooria juhiloa olemasolu;

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustus
4.1 osavalla munitsipaalvarade korrashoiu eest vastutamine, munitsipaalvarade remonditööde korraldamine;
4.2 osavalla jäätmemajanduse korraldamine;
4.3 piirkonna heakorratööde korraldamine, üldkasutatavate haljasalade rajamine ja korrashoid, kalmistute ja bussipeatuste korrashoiu korraldamine.
4.4 osavallale kuuluvate sõidukite hooldustööde korraldamine;
4.5 teehooldustööde korraldamine, teeseisundite jälgimine koostöös spetsialistiga, teehooldustöödega seotud hankemenetlustes ja lepingute täitmise protsessides osalemine;
4.6 liikluskorralduse tagamine ja arendus osavalla avalikel teedel;
4.7 osavalla munitsipaalvarade kindlustamise korraldamine, ehitistega ja objektidel toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine, avariide kõrvaldamise korraldamine;
4.8 tänavavalgustuse ehituse, hoolduse ja arenduse korraldamine
4.9 osavalla hallatavate asutuste (koolid, lasteaiad, raamatukogud, vaba aja keskus, spordihooned) ja vallamaja haldamine;
4.10 oma valdkonna alaste lepingute täitmise kontroll ja ettepanekute tegemine vastavate lepingute sõlmimiseks, pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks. Osalemine töövaldkonnaga seonduvate hangete korraldamises;
4.11 otseselt alluvate töötajate töö koordineerimine ja nende tööülesannete täitmise tagamine;
4.12 elektriala tööde korraldamine ja tellija järelevalve;
4.13 valla ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni arendamise koordineerimine, osalemine vastavate projektide ja arengukavade väljatöötamisel;
4.14 turvalisuse (tuleohutus, päästenõuded) tagamine valla asutustes;
4.15 oma töövaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamine;
4.16 vajadusel vallavalitsuse, osavallakogu, volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.17 oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele vastamine;
4.18 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
4.19 vahetu juhi või vallavalitsuse korraldusel muude töökoha tegevusvaldkonnast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Haldusjuht vastutab:

5.1 talle pandud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest;

5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;

5.4 tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Haldusjuhil on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;
--

6.2 esindada Hiiumaa Vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel, komisjonides või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

6.3 vajadusel kaasata tööülesannete täitmiseks töösse spetsialiste ja firmasid lepingulisel alusel, kooskõlastades selle eelnevalt vahetu juhi ja vallavanemaga;
--

6.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
--

6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid;
--

6.6 teha vahetule juhile ettepanekuid personalitöö parendamiseks ja edendamiseks.

7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Haldusjuht kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmisi väliseid registreid:

7.1 kinnistusraamatut (<i>vaatleja</i>).
--

7.2 riigihangete register

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
<i>nimi</i>	<i>kuupäev</i>