

AMETIJUHEND

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. ÜLDOSA | |
| 1.1. AMETINIMETUS | Vallavaraspetsialist |
| 1.2. STRUKTUURIÜKSUS | Kastre Vallavalitsus, majandusosakond |
| 1.3. TEENISTUJA PÕHIGRUPP | II põhigrupp (tippspetsialist) |
| 1.4. TEENISTUJA PALGAGRUPP | III palgagrupp |
| 1.5. OTSENE JUHT | majandusosakonna juhataja |
| 1.6. KES ASENDAB | määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1.7. KEDA ASENDAB | määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1.8. OTSESED ALLUVAD | majandustöötaja, kalmistukorraldajad |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla hoonete halduse, elamu- ja kommunaalmajanduse juhtimine ning infrastruktuuri ja heakorra tagamise korraldamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Valla kinnisvara ja seadmete haldamine, remondi, kasutamise ja kasutusse andmise korraldamine, rendi- ja üüripindade arvestuse pidamine, vallale kuuluvate sõidukite korrashoiu tagamine;
- 3.2. Vallavara kindlustamise korraldamine;
- 3.3. Kastre valla kriisikomisjoni töös osalemine;
- 3.4. Kriisikomisjoni tööga seotud dokumentatsiooni ja andmekogude korrashoid;
- 3.5. Kriisiks ja elanikkonnakaitseks ettevalmistavate tegevuste ja Päästeametiga koostöö koordineerimine;
- 3.6. Vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine oma pädevuste piires;
- 3.7. Kodanike vastuvõtmine ja nõustamine töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.8. Oma töövaldkonna õigusaktide eelnõude koostamine ning koos lisamaterjalidega vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ettekandmine;
- 3.9. Oma töövaldkonnas avalduste ja kaebuste menetlemine (avalduses või kaebuses toodud asjaolude selgitamine arhiividokumentide ja registrite alusel) ning märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine;
- 3.10. Elektri-, soojuse-, ühisveevärgi- ja kanalisatsioonisüsteemide ning sidega seotud tööde korraldamine;
- 3.11. Valla teede, tänavate ja kõnniteede projekteerimistööde, ehituste ning suviste ja talviste heakorratööde hangete läbiviimiseks vajalike alusdokumentide ettevalmistamises osalemine;
- 3.12. Tänavavalgustuse ja valla teede projekteerimises ning ehitamises osalemine, hooldus- ja remonttööde läbiviimine;
- 3.13. Valla territooriumil liiklust reguleerivate märkide paigalduste kooskõlastamine, sh ka bussiootepaviljonide ning peatusmärkide ja -kohtade korrashoid ning sõiduplaanide olemasolu tagamine;
- 3.14. Valdkonnapõhise eelarve koostamise protsessis osalemine;
- 3.15. Vajadusel osalemine komisjonide töös, nõupidamistel ning vallavolikogu või selle

| |
|--|
| komisjonide tegevuses ja vallavalitsuse istungitel; |
| 3.16. Osalemine valdkondlike arengukavade ja üldplaneeringu koostamise protsessis; |
| 3.17. Valdkonnapõhiste omavalitsuse registrite pidamine ja täiendamine ning valla andmebaasides oma valdkonnaga seonduva informatsiooni lisamine ja muutmine; |
| 3.18. Heakorra tagamine valla haldusterritooriumil ja vastavasisuliste tööde korraldamine sh kalmistute töö korraldamine, sh Haudiga liitumisel registripidamise korraldamine, puhkeplatside, mänguväljakute ja ujumiskohtade heakorra tagamine; |
| 3.19. Muude teenistusülesannete täitmine oma pädevuse piires vastavalt osakonnajuhataja, abivallavanema või vallavanema poolt antud korraldustele. |

| |
|---|
| 4. ÕIGUSED |
| 4.1. Teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; |
| 4.2. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla teenistajatelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale; |
| 4.3. Valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes; |
| 4.4. Saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel; |
| 4.5. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele; |
| 4.6. Kasutada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit vastavalt kehtestatud korrale; |
| 4.7. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega; |
| 4.8. Allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele. |

| |
|--|
| 5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS |
| 5.1. Kõrgharidus; |
| 5.2. Eesti keele oskus kõrgtasemel, kasuks on võõrkeelte (vene ja inglise või saksa) oskus suhtlustasemel; |
| 5.3. Kohaliku omavalitsuse korralduse ja õigusaktide põhjalik tundmine; |
| 5.4. Kohaliku omavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus; |
| 5.5. Oskus töötada iseseisvalt; |
| 5.6. Hea pingetaluvus, analüüsi- ja sünteesivõime; |
| 5.7. Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus; |
| 5.8. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; |
| 5.9. B-kategooria juhiloa olemasolu. |

| |
|---|
| 6. VASTUTUS |
| 6.1. Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga; |
| 6.2. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest; |
| 6.3. Isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest; |
| 6.4. Talle ametiülesannete täitmiseks antud arvuti ja andmebaaside ning tööalase informatsiooni ainult tööülesannete täitmiseks kasutamise eest; |
| 6.5. Tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase ja |

heaperemeheliku kasutamise eest;

6.6. Avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;

6.7. Oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

7.2. ATS § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametijuhendiga tutvunud, teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev ja aasta)