

## **TORI VALLAVALITSUSE HALDUSJUHI AMETIJUHEND**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab haldusjuhi õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Haldusjuhi nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3. Haldusjuht allub oma töös majandusosakonna juhatajale.
- 1.4. Haldusjuhile alluvad remondimees, kalmistuvahid ja koristajad.
- 1.5. Haldusjuhti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

### **2. Ametikoha eesmärk**

Teostada Tori valla omandis oleva kinnisvara ja vallasvara haldamine. Eesmärgiga tagada hoonete energiasäästlik ja efektiivne kasutamine, säilimine ja tehnosüsteemide tõrgeteta töö.

### **Teenistusülesanded**

- 2.1. Koostab kõigi Tori valla omandis olevate hoonete passid, remondi ja haldamise plaanid (lühikeses ja pikas perspektiivis), korraldab valla elektri-, soojamajanduse ja veevarustuse alaseid töid, selleks kasutab elektroonilist keskkonda, mis asub aadressil [https://service.eomap.ee/torivald\\_uus/](https://service.eomap.ee/torivald_uus/)
- 2.2. Juurutab kinnisvara haldusprogrammi ja haldab seda igapäevaselt;
- 2.3. Tagab igapäevaselt hoonete tehnosüsteemide hoolduse;
- 2.4. Haldab Tori valla omandis olevaid üürikortereid;
- 2.5. Nõustab Tori valla allasutuste kinnisvara hoolduse ja remondiga seonduvaid tegevusi, koostöös allasutuste juhtidega;
- 2.6. Juhendab enda alluvuses olevaid töötajaid ja tagab nende tööohutuse;
- 2.7. Planeerib, koordineerib ja juhendab tuleohutusalaseid töid;
- 2.8. Koordineerib Sindi sauna tööd;
- 2.9. Peab lepingute sõlmimiseks läbirääkimisi ja valmistab ette valla hoonete ja ruumide üürile andmise, kindlustuse, elektri, vee- ja kanalisatsiooni, soojuse- ning valve lepingud;
- 2.10. Koostab vastutusvaldkonna eelarve projekti ja jälgib oma vastutusvaldkonna eelarve ning tööde kava täitmist;
- 2.11. Annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamise jm tekkinud dokumentatsiooni) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 2.12. Täidab teisi majandusosakonna juhataja poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

### **3. Vastutus**

Haldusjuht vastutab:

- 3.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.2. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 3.3. andmete turvalisust puudutavate õigusaktide ja eeskirjade täitmise eest;
- 3.4. ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 3.5. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks ja vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;
- 4.2. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 4.3. teha järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 4.4. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5. saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastu võetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 4.6. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

#### **5. Nõudmised**

Haldusjuht peab:

- 5.1. omama vähemalt keskharidust ning teadmisi ja kogemust majandus- ja tehnika valdkonnas;
- 5.2. valdama eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;
- 5.3. omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalike programmide käsitlemisel;
- 5.4. vastama teenistuseks vajalikele nõuetele teadmiste ja oskuste osas Tori Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses;
- 5.5. olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes ja tingimustes;
- 5.6. täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

#### **6. Ametijuhendi muutmine**

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

#### **7. Poolte allkirjad**

(allkirjastatud digitaalselt)

Lauri Luur  
vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)

Marek Kukk  
haldusjuht