

TORI VALLAVALITSUSE HALDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab haldusnõuniku õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Haldusnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3. Haldusnõunik allub oma töös majandusosakonna juhatajale.
- 1.4. Haldusnõunikule alluvad remondimees ja kalmistuvahid.
- 1.5. Haldusnõunikku 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/
- 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. Lahendab ühistranspordi liiklusega seonduvaid küsimusi ning teeb ettepanekuid vastavate eeskirjade ning normdokumentide kehtestamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
- 2.8. Planeerib, koordineerib ja juhendab tuleohutusalasid töid;
- 2.9. Koordineerib Sindi sauna tööd;
- 2.10. Peab lepingute sõlmimiseks läbirääkimisi ja valmistab ette valla hoonete ja ruumide üürile andmise, kindlustuse, elektri, vee- ja kanalisatsiooni, soojuse- ning valve lepingud;
- 2.11. Koostab vastutusvaldkonna eelarve projekti ja jälgib oma vastutusvaldkonna eelarve ning tööde kava täitmist;
- 2.12. Annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamise jm tekkinud dokumentatsiooni) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 2.13. 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

Haldusnõunik 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 järelpärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 4.4. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5. saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastu võetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 4.6. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

5. Nõudmised

Haldusnõunik 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 haldusnõuniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

7. Poolte allkirjad

(allkirjastatud digitaalselt)

Lauri Luur
vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)

Marek Kukk
haldusnõunik