

Kehtestatud
Tori vallavanema 25.01.2021
käskkirjaga nr 12-1/2
Muudetud
vallavanema 12.02.2024
käskkirjaga nr 12-1/10

I ÜLDOSA

ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	majandusosakond
AMETIKOHA NIMETUS	haldusjuht
AMETNIK	MAIE PÕDER
VAHETU JUHT	majandusosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	määratakse vallavanema käskkirjaga
KES ASENDAB	määratakse vallavanema käskkirjaga
TEENISTUSGRUPP	tippspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärk on munitsipaalobjektide ehituse ja korrashoiu korraldamine (sh hangete korraldamine) selliselt, et oleks tagatud objektide võimalikult pikk ja majanduslikult efektiivne eluiga, energiasäästu küsimustega tegelemine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Munitsipaalomandis oleva kinnisvara, esmajoones selle osaks olevate ehitiste ja selle tarindite kohta hooldusraamatu sisseseadmine ning selle mõistliku täitmise tagamine.
- 3.2 Hooldusraamatust tuleneva kinnisvara korrashoiu tagamiseks vajaliku majanduskava koostamine.
- 3.3 Ehitiste eksploatatsioonikulude üle arvestuste pidamine.
- 3.4 Eelseisvate perioodide hooldustööde graafikute koostamine, nõuete täpsustamine.
- 3.5 Ehitiste säilimiseks vajalike lepingute koostamine ja kehtivate lepingute täitmise järgimine.
- 3.6 Ehitiste regulaarse ülevaatuse korraldamine ja seisundi hindamine.
- 3.7 Järelevalve tegemine kinnisvarale hooldustöid tegevate firmade hoolduslepingute üle.
- 3.8 Ehitiste turvalisusmeetmete tagamine, sh tuleohutus, enesekontrolli tuleohutusaruannete koostamine.
- 3.9 operatiivkaardi koostamine.
https://tuleohutusaruanne.ee/Operatiivkaardi_koostamise_juhend.pdf
- 3.10 Ehitiste säilimiseks vajalike hangete tehniliste kirjelduste koostamine.
- 3.11 Ehitistes (Are huvikeskus, Sauga teenuskeskus, Tori teenuskeskus) rendipindade üle arvestuse pidamine ja rendilepingute täitmise järgimine.
- 3.12 Elektrilevi elektroonilises keskkonnas võrgupakettide jälgimine ja vajadusel muudatuste tegemine.
- 3.13 Energiakasutamise aruannete koostamine kuu/kvartali ja aasta kohta.
- 3.14 Oma ametiülesannete täitmiseks vajalike ametialaste kirjade ja teabenõuete vastuste koostamine.
- 3.15 Ametiülesannetega seotud valdkondlike volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõude ette

valmistamine ja vajadusel nende komisjonide koosolekutel ja volikogu või valitsuse istungitel ette kandmine.

3.16 Teiste majandusosakonna juhataja poolt antud ühekordsete ning seaduses, valla põhimääruses ja muudes õigusaktides sätestatud ülesannete ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevate ülesannete täitmine.

IV VASTUTUS

Haldusjuht vastutab:

4.1 Iseseisvalt ametikohustuste õiguspärasuse, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele,

4.2 Kannab täielikku materiaalist vastutust tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;

4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

4.4 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.

4.5 Tema poolt tehtud otsustuste ja antud juriidiliste hinnangute, väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest.

4.6 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada teenistusala infot väljaspool teenistusülesandeid.

V ÕIGUSED

Haldusjuhil on õigus:

5.1 Saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta.

5.2 Teha vahetule ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.

5.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.

5.4 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.

5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

5.6 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

5.7 Õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Haldusjuhi ametijuhendit võib muuta üksnes haldusjuhi ning vallavanema kokkuleppe alusel või juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

6.2 Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmises kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR

Ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev

AMETNIK

MAIE PÖDER Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------