

Väike-Maarja Haldusteenused juhataja ametijuhend

1. Üldsätted

1.1 Ametikoha nimetus	juhataja
1.2 Tööandja esindaja ja vahetu juht	vallavanem
1.3 Ametikoha alluvad	asutuse personal

2. Ametikoha eesmärk

Juhataja tagab asutuse ja selle meeskonna süsteemse ja tulemusliku juhtimise ning asutuse efektiivse majandamise.

3. Töökohustused:

- 3.1. korraldab asutuse tegevust ja esindab talle antud volituste ulatuses asutust kõigis õigustoimingutes;
- 3.2. valla avalike alade ja teiste vallale kuuluvate kinnistute territooriumide heakorra- ja hooldustööde korraldamise tagamine;
- 3.3. vallale kuuluvate elamispiindade hooldusremondi korraldamise tagamine;
- 3.4. valla tänavate, teede, truupide, sildade hooldustööde korraldamine;
- 3.5. tänavavalgustuse ja muude liikluskorraldusvahendite (tänavasildid, viidad, liiklusmärgid jms) korrashoiu ja hooldustööde tagamine;
- 3.5. ühis- ja õpilastranspordi korraldamine;
- 3.6. vallale kuuluvate küttesüsteemide (sh katlamajad) toimimiseks ja hoolduseks vajalike tööde korraldamine;
- 3.7. annab asutuse töö korraldamiseks käskkirju;
- 3.8. kehtestab asutuse teenuste hinnakirjad;
- 3.9. kooskõlastab vallavalitsusega töötajate koosseisu ja selle muudatused, võtab tööle ja vabastab töölt asutuse töötajad ning sõlmib, muudab ja lõpetab nendega töölepingud;
- 3.10. esitab asutuse eelarve projekti vallavalitsuse poolt kehtestatud tähtaegadel;
- 3.11. tagab asutuse valdusse antud valla vara säilimise, korrashoiu ja sihtotstarbelise kasutamise;
- 3.12. esindab valda/vallavalitsust korteriühistute üldkoosolekutel;
- 3.13. tagab valla kinnisvararegistri aktuaalsuse;
- 3.14. osaleb valla kriisikomisjoni töös (valla kriisikomisjoni aseesimees);

- 3.15. asutuse tegevusvaldkonna õigusaktide koostamise ja ajakohastamise tagamine;
- 3.16. asutuse tegevusvaldkonna lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine;
- 3.17. asutuse eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest vastutamine;
- 3.18. vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjonide koosolekutel osalemine, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.19. kodanike vastuvõtt ja nõustamine, nende avaldustele, kirjadele ja teabenõuetele vastamine;
- 3.20. asutuse ametikirjade koostamine, dokumentide loomise, sisestamise ja menetlusmärgete tegemise tagamine dokumendihaldussüsteemis;
- 3.21. valla veebilehel oma asutust puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse tagamine ning oma vastutusvaldkonna informatsiooni õigeaegne edastamine veebilehe toimetajale;
- 3.22. tuleohutusnõuete täitmise jälgimine vallavalitsuse hoones ja tuleohutusala nõustamine allasutustes;
- 3.23. täidab muid õigusaktidest ja asutuse põhimäärusest tulenevaid ülesandeid;
- 3.24. vallavanema antud täiendavate ühekordsete tööülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene otseselt ametijuhendist ega õigusaktidest.

4. Juhataja vastutab:

- 4.1. temale pandud tööülesannete õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. munitsipaalvara sihtotstarbeline kasutamine ning selle säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise tagamine;
- 4.3. asutuse eelarvest kinnipidamise eest;
- 4.4. asutuse finantsmajandusliku tegevuse seaduslikkuse, kogu asutuse tegevuste otstarbeka korraldamise ning teostamise eest.
- 4.5. ameti tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud info hoidmise eest;
- 4.6. tervishoiu ja -ohutuse ning tuleohutuse nõuete täitmise eest asutuses;
- 4.7. avaliku teabe seaduse nõuete täitmise ja isikuandmete kaitse eest asutuses.

5. Õigused:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 5.2. esindada asutust;
- 5.3. sõlmida lepinguid volituste piires;
- 5.4. sõlmida, muuta ja öelda üles töölepinguid asutuse töötajatega;

- 5.5. teha finantstehinguid eelarve piires;
- 5.6. võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma tööalaste kohustuste piires;
- 5.7. teha vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid oma pädevusse kuuluvast valdkonnast töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.8. anda õigusaktide alusel käskkirju õigusaktidest ja asutuse põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.9. erialasele enesetäiendamisele, mis on vajalik oma tööülesannete täitmiseks;
- 5.10. anda arvamusi ja koostööloostusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

6. Nõutavad teadmised ja oskused:

- 6.1. kõrgharidus;
- 6.2. juhtimiskogemus vähemalt 2 aastat;
- 6.3. B-kategooria sõiduki juhtimisõigus;
- 6.4. eesti keele oskus kõrgetasemel ja vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt vene või inglise keele) oskus suhtlustasandil;
- 6.5. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
- 6.6. oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- 6.7. oskus planeerida tööprotsessi ja juhtida nõupidamisi;
- 6.8. võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 6.9. algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel;
- 6.10. korrektsus, viisakus, tasakaalukus, koostöövalmidus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- 6.11. lojaalsus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vallavanema ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas.
- 7.2. Asutuse töö ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma töötaja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu töökoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene töötaja palk ning ei suurene tööülesannete maht.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Väike-Maarja Haldusteenused juhataja