

HALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Struktuuriüksus: Põhja-Sakala vallavalitsuse majandusosakond

Ametikoht: haldusspetsialist, ametnik

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Allub: majandusosakonna- ja arendusjuhile

Asendab: vallavanema käskkirjaga määratud teenistujat

Asendaja: vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärgiks on seadustest ja õigusaktidest tuleneva järelevalve teostamine ja menetlemine omavalitsusele antud pädevuse piires, liikluskorralduse ja vallale kuuluvate transpordivahendite haldus, avalike ürituste taotluste menetlemine, muude haldusküsimuste lahendamine koostöös Põhja-Sakala vallavalitsuse struktuuriüksustega ning teiste ametiasutustega.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 teostab valla heakorra, ehituse, kaevetööde, keskkonna ja avaliku korra järelevalvet;
- 3.2 viib läbi vääртеomenetlusi tuvastatud vääртеgude menetlemiseks;
- 3.3 kannab vääртеotoimingud ja materjalid vääртеomenetluse portaali;
- 3.4 peab järelevalve- ja vääртеomenetluste arvestust ja koostab aruandeid;
- 3.5 esitab heakorraalaseid ülevaateid, soovitusi ja ettepanekuid;
- 3.6 tutvustab ja selgitab elanikele ja organisatsioonidele heakorraalaseid õigusakte;
- 3.7 osaleb vallas hulkuvate loomadega ja lemmikloomade pidamisega seonduvate küsimuste lahendamisel;
- 3.8 tuvastab ebaseaduslikku ehitustegevust ja ehitiste ebaseaduslikku kasutamist ning viib läbi vastavaid vääртеomenetlusi;
- 3.9 osaleb liikluskorralduslike küsimuste lahendamisel;
- 3.10 osaleb vajadusel koostöös teiste ametnike, politsei jt asjaosaliste organisatsioonidega oma töö valdkonna küsimuste lahendamisel;
- 3.11 teostab vajadusel järelevalvet muudes seadusega omavalitsusele pandud valdkondades;
- 3.12 korraldab valvekaamerate paigaldamist, kasutamist, andmete töötlemist ja avalikkusest teavitamist;
- 3.13 vaatab läbi oma töö valdkonda puudutavad avaldused ja kaebused ning koostab neile vastused;
- 3.14 menetleb välireklaami paigaldamiseks, avalike ürituste ja ilutulestiku korraldamiseks vms taotlusi;
- 3.15 nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;
- 3.16 osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.17 suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.18 haldab valla transpordivahendeid;
- 3.19 korraldab valla territooriumil avalike ürituste liikluskorraldust, sh kooskõlastab liikluskorralduse skeeme;
- 3.20 korraldab kriisikomisjoni tööd ja reguleerib kriisi ennetustööd;
- 3.21 täidab ja lahendab muid tema teenistusvaldkonda jäävaid küsimusi ning õigusaktidega temale

pandud või teenistuskohast tulenevaid kohustusi, sh otsese juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 esindada vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
- 4.4 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.5 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.8 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;
- 4.9 muud avaliku teenistuse seadusest, tööd korraldavatest õigusaktidest/juhenditest ning teenistusülesannetest tulenevad õigused.

5. VASTUTUS

- 5.1 selle ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 vallavalitsuse poolt sätestatud infoturbepoliitika nõuete täitmise eest;
- 5.5 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 5.6 muud avaliku teenistuse seadusest, tööd korraldavatest õigusaktidest/juhenditest ning teenistusülesannetest tulenevate kohustuste eest vastutamine.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 kõrgharidus või vähemalt keskhariidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- 6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine selles ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;
- 6.3 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 6.5 hea suhtlemisoskus;
- 6.6 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.7 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.9 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

Haldusspetsialist juhindub oma töös sellest ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning tehakse vajadusel muudatused. Ametijuhendit muudetakse ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

.....
(nimi, kuupäev)