

HALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Haldusspetsialist
1.2 Struktuuriüksus	Haldusosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS)
1.4 Otsene juht	Osakonna juhataja
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette haldusspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Haldusspetsialistiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Haldusspetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju vallale kuuluva kinnisvara haldamise ja hooldamise, vallale kuuluvate hoonete ja rajatiste rekonstrueerimise ja remonttööde ja munitsipaal-eluruumide üürile andmise korraldamine ning korteriühistute juhendamine ja koostöö korraldamine Keila ja Paldiski piirkonnas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Lääne-Harju valla Keila ja Paldiski piirkonnas vallale kuuluva kinnisvara haldamise ja hooldamise korraldamine, sh – kapitaal- ja jooksva remondi ning eksploatatsiooni korraldamine ja järelevalve teostamine (sh projekteerimis- ja ehitustööde tellimine); – vara kindlustamise korraldamine; – kabinetide vajaliku sisustuse hankimise ja kolimise korraldamine.	Vallale kuuluv kinnisvara on hooldatud regulaarselt ja on tagatud korrasolek, vara kasutatakse heaperemehelikult. Vajalik inventar on hangitud õigeaegselt. Vajadusel on kolimine korraldatud.
3.2 Kontrolli teostamine vallavalitsuse hallatavate asutuste tegevuse üle vallale kuuluva kinnisvara haldamisel ja hooldamisel.	Valla vara hallatakse ja kasutatakse heaperemehelikult, tagatud on kinnisvara korrasolek. Koostöö lasteaia ja koolide juhtide ning majandusjuhatajatega toimib tõrgeteta.
3.3 Munitsipaal-eluruumide haldamine, sh – kapitaal- ja jooksva remondi ning eksploatatsiooni korraldamine ja järelevalve teostamine; – haldus- ja kommunaalkulude planeerimine ja kontroll, jaotustabelite koostamine.	Munitsipaal-eluruumid on hallatud ja hooldamine on korraldatud õigeaegselt. Haldus- ja kommunaalkulud on planeeritud õigesti ja kontrollitud regulaarselt.

<p>3.4 Eluruumide taotluste menetlemine ja nende põhjal üürile andmiseks korralduse eelnõude koostamine vallavalitsusele istungile, üürilepingute koostamine ja sõlmimise korraldamine; ruumide üleandmise-vastuvõtmise korraldamine; kirjavahetuse pidamine üürnikega.</p>	<p>Taotlused on menetletud õigeaegselt, eelnõud ja lepingud on koostatud korrektselt ja õigesti. Teave sõlmitud lepingutest on edastatud vastavatele teenistujatele.</p> <p>Munitsipaaleluruumide üleandmine ja vastuvõtmine on korraldatud kokkulepitud ajal.</p> <p>Pöördujate küsimustele on vastatud, info on edastatud õigeaegselt.</p>
<p>3.5 Munitsipaalvara registri administreerimine (vajadusel ka koostamine) Keila ja Paldiski piirkonna kohta.</p>	<p>Andmed registris on kontrollseisus, andmete sisestamine, muudatuste ja täienduste sisseviimine toimub regulaarselt.</p>
<p>3.6 Lääne-Harju valla Keila ja Paldiski piirkonna haldusalas olevate objektide valvehäiretele reageerimine.</p>	<p>Valvehäiretele on reageeritud ja olukord lahendatud.</p>
<p>3.7 Lääne-Harju vallale kuuluva, töötaja kasutuses oleva sõiduki juhtimine, tehnoseisundi jälgimine ja hooldamise korraldamine.</p>	<p>Sõiduauto juhtimisel on järgitud kehtivat liikluseeskirja, enne sõiduki väljasõitu on kontrollitud selle tehnilist valmisolekut, sõiduauto on pestud ja puhastatud.</p>
<p>3.8 Lääne-Harju valla Keila ja Paldiski piirkonna haldusalas paiknevate korteriühistute juhendamine, koostöö korraldamine ning korteriühistutele antavate toetuste menetlemine ja toetuse kasutamise üle järelevalve teostamine.</p>	<p>Koostöö ja infovahetus toimib regulaarselt.</p> <p>Korteriühistutele antava toetuse taotlused on menetletud tähtaegselt ja taotlejale on antud tagasiside. Toetuse kasutamise üle on teostatud järelevalve asjakohaselt ja õigeaegselt.</p>
<p>3.9 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine.</p>	<p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</p>
<p>3.10 Oma vastutusvaldkonna info haldamine.</p>	<p>Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumendihaldussüsteemis nõuetekohaselt.</p>
<p>3.11 Vallavanema, abivallavanema või vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.</p>	<p>Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.</p>

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Haldusspetsialistil on õigus:

- 4.1 teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks;
- 4.2 saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4 saada teenistuseks vajaliku ametialast täienduskoolitust;
- 4.5 võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
- 4.6 töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Haldusspetsialist vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Haldusspetsialist kohustub:

- 5.7 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Laua- ja mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Vähemalt keskharidus; eri-, kutse- ja ametialase ettevalmistuse puudumisel töötamine teenistuskoha töövaldkonnas vähemalt 2 aastat.
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

	<p>eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele (soovitatavalt vene keele) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte;</p> <p>omab B-kategooria juhiluba.</p>
7.3 Isiksuseomadused	<p>Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------