

## HALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

|                                                                                                                                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>1. ÜLDOSA</b>                                                                                                                                    |                        |
| 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.                                                            |                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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 Vasalemma ja Padise piirkonnas. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Teenistusülesanded</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Soovitud tulemus</b>                                                                                                                                                                               |
| 3.1 Lääne-Harju valla Vasalemma ja Padise piirkonnas vallale kuuluva kinnisvara haldamise ja hooldamise korraldamine, sh<br>– kapitaal- ja jooksva remondi ning eksploatatsiooni korraldamine ja järelevalve teostamine (sh projekterimis- ja ehitustööde tellimine);<br>– vara kindlustamise korraldamine;<br>– kabinettide vajaliku sisustuse hankimise ja kolimise korraldamine. | Vallale kuuluv kinnisvara on hooldatud regulaarselt ja on tagatud korrasolek, vara kasutatakse heaperemehelikult.<br><br>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<br>– kapitaal- ja jooksva remondi ning eksploatatsiooni korraldamine ja järelevalve teostamine;<br>– haldus- ja kommunaalkulude planeerimine ja kontroll, jaotustabelite koostamine.                                                                                                                                                       | Munitsipaal-eluruumid on hallatud ja hooldamine on korraldatud õigeaegselt.<br><br>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) Vasalemma ja Padise piirkonna kohta.</p>                                                                                                                                                        | <p>Andmed registris on kontrollseisus, andmete sisestamine, muudatuste ja täienduste sisseviimine toimub regulaarselt.</p>                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>3.6 Lääne-Harju valla Vasalemma ja Padise 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 Vasalemma ja Padise 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 üldmäärusega<sup>1</sup>;
- 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;<br>eri-, kutse- ja ametialase ettevalmistuse puudumisel töötamine teenistuskoha töövaldkonnas vähemalt 2 aastat. |
| 7.2 Oskused ja teadmised                  | Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;                                                                  |

<sup>1</sup> 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 |
|------|---------|---------|