

## PIIRKONNA HALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju vallale kuuluva kinnisvara haldamise ja hooldamise korraldamine, vallale kuuluvate hoonete ja objektide rekonstrueerimise ja remonttööde korraldamine, uute vallale kuuluvate objektide ehitamise koordineerimine Keila ja Paldiski piirkonnas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Kontrolli teostamine vallavalitsuse hallatavate asutuste tegevuse üle vallale kuuluva kinnisvara haldamisel ja hooldamisel	Valla vara hallatakse ja kasutatakse heaperemehelikult, tagatud on kinnisvara korrasolek. Toimib koostöö lasteaia ja koolide juhatajate ning majandusjuhatajatega.
3.2 Lääne-Harju valla Keila ja Paldiski piirkonna haldamise ja hooldamise korraldamine: - kapitaal- ja jooksva remondi ning eksploatatsiooni korraldamine ja järelevalve teostamine (sh prjekterimis- ja ehitustööde tellimine); - vara kindlustamise korraldamine; - vajaliku kabinettide sisustuse hankimise kiorraldamine ja kolimise korraldamine	Valla vara hallatakse ja kasutatakse heaperemehelikult, tagatud on kinnisvara korrasolek.
3.3 Munitsipaaleluruumide haldamine ja üürile	Vallavalitsuse korralduse eelnõud

andmise korraldamine: - kapitaal- ja jooksva remondi ning eksploatatsiooni korraldamine ja järelevalve teostamine; - haldus- ja kommunaalkulude planeerimine ja kontroll, jaotustabelite koostamine; - ruumide üleandmise-vastuvõtmise korraldamine	munitsipaaleluruumide üürile andmiseks on nõuetekohaselt ette valmistatud ja esitatud ette nähtud ajaks; Munitsipaaleluruumide üleandmine ja vastuvõtmine on korraldatud; Munitsipaaleluruumide haldamine ja hooldamine on korraldatud.
3.4 Munitsipaalvara registri administreerimine (vajadusel ka koostamine) Keila ja Paldiski piirkonna kohta	Andmed registris on kontrollseisus, andmete sisestamine, muudatuste ja täienduste sisseviimine toimub regulaarselt
3.5 Lääne-Harju valla Keila ja Paldiski piirkonna haldusalas olevate objektide valvehäiretele reageerimine	Valvehäiretele on reageeritud ja olukord lahendatud
3.6 Lääne-Harju valla Keila ja Paldiski piirkonna territooriumil asuvate kalmistute haldamise ja hooldamise korraldamine	Valla vara hallatakse ja kasutatakse heaperemehelikult, tagatud on kalmistute korrasolek
3.7 Lääne-Harju valla Keila ja Paldiski piirkonna haldusalas paiknevate korteriühistute juhendamine, koostöö korraldamine ning korteriühistutele antavate toetuste menetlemine ja järelevalve teostamine	Toimib regulaarne koostöö ja infovahetus; Korteriühistutele antava toetuse taotlused on tähtaegselt menetletud, antud taotlejale tagasisidet ning on teostatud asjakohane järelevalve toetuse kasutamise üle
3.8 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks
3.9 Oma vastutusvaldkonna info haldamine	Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumendihaldussüsteemis
3.10 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Saadud ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

#### 4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Piirkonna haldusspetsialistil on õigus:

- 4.1 teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks.
- 4.2 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt 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 vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.5 võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
- 4.6 töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.

## 5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Piirkonna 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. töösisekorra, 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.

Piirkonna 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 Lauatelefon
- 6.4 Mobiiltelefon
- 6.5 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; eesti keele oskus C1-tasemel ja ühe võõrkeele (soovitavalt vene keele) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja

<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)

	õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;  omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;  omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

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

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev