

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 Vasalemma ja Padise 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 Vasalemma ja Padise piirkonna haldamise ja hooldamise korraldamine: - kapitaal- ja jooksva remondi ning eksploatatsiooni korraldamine ja järelevalve teostamine (sh prjekteerimis- ja ehitustööde tellimine); - vara kindlustamise korraldamine; - vajaliku kabinettide sisustuse hankimise korraldamine 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) Vasalemma ja Padise piirkonna kohta | Andmed registris on kontrollseisus, andmete sisestamine, muudatuste ja täienduste sisseviimine toimub regulaarselt |
| 3.5 Lääne-Harju valla Vasalemma ja Padise piirkonna haldusalas olevate objektide valvehäiretele reageerimine | Valvehäiretele on reageeritud ja olukord lahendatud |
| 3.6 Lääne-Harju valla Vasalemma ja Padise piirkonna territooriumil asuvate kalmistute haldamise ja hooldamise korraldamine | Valla vara hallatakse ja kasutatakse heaperemehelikult, tagatud on kalmistute korrasolek |
| 3.7 Lääne-Harju valla Vasalemma ja Padise 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 üldmäärusega¹;
- 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; |

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>omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.</p> |
| 7.3 Isiksuseomadused | <p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta 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 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 |
| | | |