Kinnitatud 06.06.2018

osavallavanema käskkirjaga

nr 13-1/18-129

Lisa 1

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUSE**

**MARTNA OSAVALLA**

**HALDURI**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Üldosa** | |
| 1.1 Struktuuriüksus | Martna osavallavalitsus |
| 1.2 Ametikoha nimetus | haldur |
| 1.3 Vahetu juht | osavallavanem |
| 1.4 Asendaja | - |
| 1.5 Keda asendab | - |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha eesmärk** |
| Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Nigula valla Martna osavalla haldusalas olevate elamute haldamine, veevarustuse ja kanalisatsiooni ning kaugkütte, heakorra (munitsipaalomandis olevate hoonete, haljasalade ja kalmistute heakord) ning jäätmehoolduse korraldamine. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha ülesanded** |
| 3.1 Oma töövaldkonda puudutavate valla arengu- ja planeerimisdokumentide koostamises osalemine. |
| 3.2 Martna osavalla haldusalas olevate elamute, kooli, lasteaia ja vallamaja haldamine, haldusalas olevate hoonete hoolduse ja remondi korraldamine, kommunaalteenuste korraldamine, vallavalitsuse nimel sõlmitud vallale kuuluvate eluruumide üürilepingute tingimuste täitmise jälgimine. |
| 3.3 Piirkonna veevarustuse ja kanalisatsiooni (vee- ja kanalisatsiooni ning biopuhasti trasside korrashoiu) korraldamine. |
| 3.4 Piirkonna kaugkütte, sh kool ja vallamaja (küttemajanduse töö korrashoiu) korraldamine. |
| 3.5 Piirkonna heakorra korraldamine, üldkasutatavate haljasalade rajamine ja korrashoid, kalmistute ja bussipeatuste korrashoiu korraldamine. |
| 3.6 Piirkonna jäätmehoolduse korraldamine, osavalla piires jäätmemajanduse ja keskkonnakaitse alaste küsimuste lahendamine. Korraldatud jäätmeveoga seonduvate küsimuste lahendamine, jäätmeveost vabastamise taotluste menetlemine. |
| 3.7 Ametiülesannetega seotud valdkondlike registrite haldamine, registritesse jooksvate muudatuste ja paranduste sisseviimine. |
| 3.8 Ametiülesannetega seotud valdkondlike vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide ettevalmistamine ja vajadusel nende ettekandmine komisjonide koosolekutel ja vallavolikogu või vallavalitsuse istungitel. |
| 3.9 Isikute nõustamine ametiülesannetega seotud valdkondades, oma ametiülesannete täitmiseks vajalike ametialaste kirjade ja teabenõuete vastuste koostamine, oma valdkonna alaste dokumentide kooskõlastamine. |
| 3.10 Oma valdkonna alaste lepingute täitmise kontroll ja ettepanekute tegemine vastavate lepingute sõlmimiseks, pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks. Osalemine töövaldkonnaga seonduvate hangete korraldamises. |
| 3.11 Otseselt alluvate töötajate töö koordineerimine ja nende tööülesannete täitmise tagamine. |
| 3.12 Muude seadusest tulenevate, ametikohaga seotud ülesannete ning osavalla vanema poolt antavate ühekordsete ülesannete täitmine. |

|  |
| --- |
| 1. **Õigused** |
| 4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi. |
| 4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid. |
| 4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust. |

|  |
| --- |
| 1. **Vastutus** |
| Haldur vastutab: |
| 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; |
| 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest; |
| 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest; |
| 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. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalikud töövahendid** |
| 6.1 Arvutikomplekt. |
| 6.2 Printer, skänner, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses. |
| 6.3 Lauatelefon. |
| 6.4 Ametiauto kasutamise võimalus. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalik kvalifikatsioon** |
| 7.1 Haridus |
| Vähemalt keskharidus koos ametialase ettevalmistusega või kutsekeskharidus. |
| 7.2 Töökogemus |
| Üldjuhul vähemalt 2 aastat töökogemust teenistuskoha töövaldkonnas. |
| 7.3 Arvutioskus |
| Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. |
| 7.4 Keelteoskus |
| Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea. |
| 7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused |
| 7.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; |
| 7.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; |
| 7.5.3 Hea suhtlemisoskus. |
| 7.5.4 Mootorsõiduki juhtimisõiguse olemasolu. |
| 7.6 Isiksuseomadused |
| 7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus. |
| 7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus. |
| 7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon. |
| 7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest. |
| * + 1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametijuhendi muutmine** |
| Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas |

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kuupäev)