

Vinni Vallavalitsus

Haldusjuhi ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Töökoha nimetus : haldusjuht
- 1.2 Töölepingu sõlmib : vallavanem
- 1.3 Allub : abivallavanemale
- 1.4. Asendab: haldusjuhti

2. Töökoha eesmärk.

2.1 Piirkondlikus teeninduskeskuses elanikele oluliste teenuste kättesaadavuse tagamine ning piirkonna majandustegevuse korraldamine.

Vallavalitsusele ja elanikele vajaliku ja olulise informatsiooni pidev vahendamine.

2.2 Viru- Jaagupi - Roela - Tudu teeninduskeskused.

3. Tööülesanded:

3.1 elanikele oluliste teenuste kättesaadavuse tagamine;

- 3.1.1 taotluste ja avalduste vastuvõtmine s.h elanike nõustamine vastavalt taotluse sisule;
- 3.1.2 elanikkonna nõustamine korraldatud jäätmeveo küsimustes;
- 3.1.3 vajadusel maksete vastuvõtmine;
- 3.1.4 vajadusel juubelitoetuse saajate õnnitlemine

3.2 Majandustegevuse korraldamine, s. h:

- 3.2.1 korraldab heakorratoid piirkondade territooriumil ja sõlmib vastavaid lepinguid;
- 3.2.2 valla korterite remondi korraldamine, üürilepingute sõlmimine ja lõpetamine, korterite üleandmine ja vastu võtmine üürnikelt, üürimaksete vastuvõtmine.
- 3.2.3 valla jäätmekonteinerite (pakend, olmejäätmed) haldamine;
- 3.2.4 tegeleb hulkuvate loomade probleemidega (vastavalt Varjupaikade MTÜ lepingule);
- 3.2.5 korraldab piirkonna saunade tööd ja korrashoidu;
- 3.2.6 korraldab bussipaviljonide korrashoidu, kergliiklustee prügikastide tühjendamist;
- 3.2.7 vallale kuuluvate hoonete jm vara haldamine (vara, mis ei ole antud ühegi hallatava asutuse kasutuse)
- 3.3 vajadusel osalemine vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekutel;
- 3.4 koostab teeninduskeskuste alaeelarve projekti ning vastutab kinnitatud eelarve täitmise eest;
- 3.5 kasutab asjaajamiseks dokumendiregistrit AMPHORA;
- 3.6 tõstatab piirkonna probleeme vallavanema ja vallavalitsuse ees;
- 3.7 teeb ettepanekud valla teede remondiks;
- 3.8 riigihangete korraldamine vastavalt oma tööülesannetele;
- 3.9 täidab teisi abivallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente, hallatavatelt asutustelt, ametnikelt, kodanikelt ning teistelt asutustelt, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 võtta vastu asutuselt ja ametiasutustelt nõuetekohaselt vormistatud algdokumente. Nõuetekohaselt mittevormistatud dokumendid tagastada dokumendi esitajale;
- 4.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.
- 4.6 saada juurdepääs dokumendihaldussüsteemile Amphora.

5. Töötaja kohustub:

- 5.1 tegutsema tööülesannete täitmisel Tööandja huvides ning Tööandjale lojaalselt;
- 5.2 täitma tööülesandeid vastavalt oma parimatele teadmistele ja võimetele Tööandjale parima kasuga ja majanduslikult kõige otstarbekamal viisil;
- 5.3 suhtlema Tööandja, kaastöötajate ja kolmandate isikutega viisakalt;
- 5.4 täitma Tööandja kehtestatud andmete turvalisust puudutavaid õigusakte ja eeskirju;
- 5.5 kinni pidama ohutustehnika-, töötervishoiu-, tuleohutuse nõuetest;
- 5.6 hoiduma Tööandja juures tegudest, mis kahjustavad teiste töötajate ja ametnike või kolmandate isikute vara, au või väarikust;
- 5.7 kasutama ja hoidma Tööandja vara ning töövahendeid heaperemehelikult, mitte andma neid kolmandale isikule ilma Tööandja loata;
- 5.8 kinni pidama töödistsipliinist;

Vastutus

Vastutab talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Haldusjuht:

Nimi:

Kuupäev

Allkiri: