

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 Rägavere teeninduskeskuse piirkonda kuuluvad kõik end. Rägavere valla asulad ning Vinni – Pajusti piirkond.

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 heakorratöid 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 kuulavas 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.

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 väärikut;
- 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: