

LÄÄNE- SAARE HALDUS JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Saare Haldus
1.2 Teenistuskoha nimetus	Juht
1.3 Teenistuskoha liik	Töölepinguline töötaja
1.4 Otsene juht	Abivallavanem
1.5 Alluvad	Lääne-Saare Haldus töötajad
1.5 Asendaja	Abivallavanem, peaspetsialist vallavanema käskkirja alusel
1.6 Keda asendab	Peaspetsialist(id)
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette haldusjuhi teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Haldusjuhiga sõlmib töölepingu ja vabastab töölt käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
<p>Ametikoha eesmärk on korraldada ja koordineerida, ise aktiivselt osaledes, Lääne-Saare Vallavalitsuse, valla allasutuste ja vallale kuuluvate sihtasutuste omanduses olevate hoonete haldust, hooldust ning investeeringuid ja tugiteenuseid. Valla teede ja tänavate ehituse ning liikluskorralduse, samuti ühenduste ja bussiliikluse planeerimine ja korraldamine. Projektipõhise koostöö tegemine teiste vallavalitsuse töötajatega ning allasutuste haldustöötajatega ning tugiteenuste pakkumisega seotud isikutega.</p>

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Juhataja:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1 kindlustab asutuse tulemusliku ja häireteta töö;3.2 esindab Lääne-Saare valda ja asutust tööandja õigustes ning tsiviilõiguslike ning avalik-õiguslike tehingute ja toimingute tegemisel;3.3 teostab Lääne-Saare valla nimel ja asutuse kui Lääne-Saare valla asutuse kaudu oma pädevuse piires tehinguid ja toiminguid õigus- ja haldusaktide, asutuse põhimääruse, töölepingu ja ametijuhendiga sätestatud ülesannete täitmiseks;3.4 töötab välja asutuse struktuuri ja koostab ametijuhendid töötajatele;3.5 sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab personaliga töölepingud ning kinnitab käskkirjaga asutuse ameti- ja tööjuhendid;3.6 korraldab asutuse tööohutuse ja töötervishoiu alast tööd ning tagab töötervishoiu- ja tööohutuse nõuete täitmise;3.7 kinnitab käskkirjaga õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastavad töökorralduse reeglid;3.8 korraldab asutuse asjaajamist, sh töös kasutatavate dokumentide registreerimine dokumentide haldustarkvaras vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;3.9 juhib lähtudes kehtivatest õigusaktidest asutuse majandus- ja finantstegevust, esitab vallavalitsusele asutuse eelarve eelnõu, tagab asutuse eelarve täitmise ning vastutab eelarve

täitmise eest;

3.10 tagab asutuse tegevuse ja üldise arengu, koostab asutuse arengukava, asutuse tegevust reguleerivate õigusaktide ja põhimääruse eelnõud ning esitab need vastuvõtmiseks, kehtestamiseks või kinnitamiseks omavalitsusorganitele;

3.11 korraldab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;

3.12 esitab asutuse tegevust kajastavad andmed ja dokumendid järelevalveasutustele.

3.13 K o r r a l d a b:

3.13.1 vallale kuuluva kinnisvara arendust, remonditegevust ja investeeringute planeerimist, sh vastavate rahastamisaotluste, kavade, projektide koostamist, hangete korraldamist ja tööde järelevalvet koostöös teiste vallavalitsuse teenistujatega;

3.13.2 vallale kuuluva kinnisvara korrashoidu (elekter, nõrkvoolusüsteemid, ühisveevärk ja -kanalisatsioon, küttesüsteemid, ventilatsioon jne);

3.13.3 vallale kuuluva kinnisvara võõrandamist ja kasutusse andmist ning sõlmitud lepingute täitmise järelevalvet;

3.13.4 valla teede ja tänavate ehitust ning liikluskorralduse planeerimist;

3.13.5 vallale kuuluvate sõidukite ja nendega seotud teenuste haldamist;

3.13.6 suhtlemist valdkonna teenuseosutajatega ja teenuse kvaliteedi kontrolli;

3.13.7 teenuste sisseostu kooskõlas vallavalitsuse otsustega, sh riigihangete ettevalmistamist ja läbiviimist;

3.13.8 ajutiste projektikomisjonide töö juhtimist kinnisvara arenduste, haldamise ning teenuse korraldamise eesmärgil;

3.13.9 püüasustusega väikesaarte arengut toetavate tegevusi ja läbiviimist;

3.13.10 valla arengukava muudatusettepanekute esitamist;

3.13.11 koostööd naaberomavalitsustega suurema kuluefektiivsuse ning teenuse kvaliteedi tõstmise eesmärgil.

3.14 Koostab oma valdkonnas õigusaktide eelnõud või teeb ettepanekuid vajalike muudatuste tegemiseks ning esitab need vallavalitsusele.

3.15 Osaleb oma valdkonna lepingutingimuste läbirääkimistel, jälgib valdkonna lepingute kehtivust ning teeb ettepanekud nende õigeaegseks pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks.

3.16 Osaleb vallavolikogu, volikogu komisjonide ja vajadusel vallavalitsuse istungitel.

3.17 Teeb koostööd vallavalitsusega ning ametiasutuse osakondadega.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

4.1. Tegutseda iseseisvalt teenistuskohustuste täitmisel;

4.2. Töödelda isikuandmeid temale pandud teenistusülesannete piires ja ettenähtud mahus;

4.3. Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

4.4. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 5.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. 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. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. Kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt;
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- 6.3 Lauatelefon;
- 6.4 Kontoritarbed.

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Kõrgharidus või vastav eriharidus;
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; -erialase seadusandluse tundmine ja sellest tulenevate nõuete vahendamise oskus; - Tööks vajaliku tarkvara tundmine; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - Asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus.
7.3 Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemis- ja väljendamisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, head stressitaluvust, tasakaalukust ja oskust töötada meeskonnas.