

KAMBJA VALLAVALITSUS HALDUSJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametinimetus: haldusjuht
- 1.2. Struktuuriüksus: haldusosakond
- 1.3. Ametisse nimetamine: vallavanem
- 1.4. Vahetu juht: vallavanem
- 1.5. Asendaja: määratakse vallavanema käskkirjaga
- 1.6. Asendatavad: määratakse vallavanema käskkirjaga.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Valla kui terviku infrastruktuuri ja heakorra arengusuundade väljatöötamine, elamu- ja kommunaalmajanduse juhtimine.

3. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED

- 3.1 vähemalt keskeriharidus;
- 3.2 kohaliku omavalitsuse korralduse ja õigusaktide põhjalik tundmine;
- 3.3 väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 3.4 kohaliku omavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 3.5 oskus töötada iseseisvalt;
- 3.6 hea pingetaluvus, analüüsi- ja sünteesivõime;
- 3.7 kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus;
- 3.8 B-kategooria juhilubade olemasolu.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1. elektriala tööde korraldamine ja tellija järelvalve;
- 4.2. teehoiutööde ja tee-ehitustööde korraldamine;
- 4.3. teeregistris olevate andmete täiendamine ja parandamine, vastavate õigusaktide ettevalmistamine ja riikliku teeregistri pidajale edastamine;
- 4.4. valdkonnapõhiste omavalitsuse registrite pidamine ja täiendamine;
- 4.5. liikluskorralduse tagamine ja arendus kohalikel teedel ja tänavatel;
- 4.6. kommunikatsioonitrasside asukohtade kooskõlastamine;
- 4.7. vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine oma pädevuse piires;
- 4.8. oma valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine;
- 4.9. valla kinnisvara ja seadmete haldamine, remondi, kasutamise ja kasutusse andmise korraldamine, rendi- ja üüripindade arvestuse pidamine;
- 4.10. vallavara kindlustamise korraldamine;
- 4.11. valla ühisveevarustuse ja -kanalisatsiooni arendamise koordineerimine, osalemine vastavate projektide ja arengukavade väljatöötamisel;
- 4.12. heakorra tagamine valla haldusterritooriumil ja vastavasisuliste tööde korraldamine;
- 4.13. lemmikloomade pidamise eeskirja täitmise kontrollimine;
- 4.14. eelarve ja eelarvestrateegia koostamine koostöös finantsjuhiga ning eelarve täitmise jälgimine oma valdkonna piires;
- 4.15. tänavavalgustuse ehituse, hoolduse ja arenduse korraldamine;
- 4.16. ühistranspordi korraldamise koordineerimine;

4.17. vallavanema poolt antavate ühekordsete ametiülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt asutustelt;
- 5.2. allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele;
- 5.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 5.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

6. VASTUTUS

- 6.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 6.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi-ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.4. avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- 6.5. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded ja ametniku teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:
Haldusjuht

(nimi, allkiri) (kuupäev)