

HALDURI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** haldur
2. **Struktuuriüksus:** keskkonna- ja kommunaalosakond
3. **Otsene juht:** keskkonna- ja kommunaalosakonna juhataja
4. **Töölepingu sõlmib, lepingut muudab ja lepingu lõpetab:** vallavanem
5. **Asendamine:** haldurit asendab teine haldur või ehitusinsener
6. **Teenistusaeg:** määramata
7. **Teenistusgrupp:** tööline (TT)

II AMETIKOHA EESMÄRK

Halduri ametikoha põhieesmärk on Jõelähtme Vallavalitsuse haldusalas oleva kinnisvara haldamine ja selle korrashoiuks ning kasutamiseks vajalike teenuste korraldamine.

III TEENISTUSÜLESANDED JA KOHUSTUSED:

- 3.1. Halduri teenistusülesanneteks on:
 - 3.1.1. korraldada vallavalitsuse haldusalas oleva kinnisvara korrashoidu, selleks vajalike korrashoiu- ja kommunalteenuste tellimist ning nendega seonduvate teenuslepingute täitmist;
 - 3.1.2. osaleda vallale kuuluva kinnisvara kasutusse andmiseks vajalike üüri- ja rendilepingute ettevalmistamisel ja kontrollida üüri- ja rendilepingute täitmist;
 - 3.1.3. vallale kuuluva kinnisvara korrashoiu hindamiseks visuaalsete ülevaatuste tegemine, korrashoiutööde vajaduse ilmnemisel vajalike tööde teostamissetpanekute tegemine;
 - 3.1.4. vallavalitsuse valduses oleva kinnisvara ja inventari säilimise, korrashoiu, nõuetekohase ja ohutu ekspluateerimise ning kindlustamise korraldamine, sh vallavalitsuse ruumides vajalike pisiremonttööde teostamine koos selleks vajalike materjalide hankimisega;
 - 3.1.5. vallamaja territooriumil jalakäiguteede lumest puhastamine ja vajaliku libedusetõrje teostamine koos selleks vajalike materjalide hankimisega;
 - 3.1.6. teha ettepanekuid vallavara haldamise efektiivsemaks korraldamiseks ja kasutada kõiki võimalusi nende rakendamiseks;
 - 3.1.7. osutada sotsiaaltransporditeenust vastavalt haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja korraldustele;
 - 3.1.8. oma tegevuse valdkonnas teha koostööd ja vahetada informatsiooni vajalike ametkondade, ettevõtete ja organisatsioonidega ja ning vallavalitsuse hallatavate asutustega.
- 3.2. Haldur on kohustatud:
 - 3.2.1. juhinduma oma tegevuses seadustest, avaliku teenistuse eetikakoodeksist, hea halduse tavast ning õiguse üldtunnustatud põhimõtetest;
 - 3.2.2. täitma Jõelähtme vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõudeid;
 - 3.2.3. tagama talle ametikoha tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja tehnikaalase teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsuse, kui seadus ei näe ette selle avaldamist.

IV VASTUTUS

- 4.1. Haldur vastutab iseseisvalt ametikohustuste õiguspärasuse, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele, s.h
 - 4.1.1. kannab täielikku materiaalselt vastutust tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;
 - 4.1.2. vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
 - 4.1.3. tema poolt tehtud otsustuste ja antud hinnangute, väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest;
 - 4.1.4. andmeturbealaste meetmete rakendamise eest, sh. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele;
 - 4.1.5. teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
 - 4.1.6. teenistusülesannete täitmisel toimunud õigusrikkumiste eest;
 - 4.1.7. oma tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele.

V ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

- 5.1. **Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel õigus nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
- 5.2. **Ettepanekute tegemise õigus:** töö paremaks korraldamiseks.
- 5.3. **Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.
- 5.4. **Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
- 5.5. **Palga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
- 5.6. **Tööks vajalike tehniliste abivahendite kasutamise õigus.**
- 5.7. **Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit, ametisõiduki puudumisel saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

- 6.1. **Haridus:** tehniline eriharidus või vähemalt 2-aastane erialane töökogemus
- 6.2. **Ametioskused:** tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus.
- 6.3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4. **Isikuomadused:**
 - 6.4.1. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
 - 6.4.2. algatusvõime ja loovus;
 - 6.4.3. otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
 - 6.4.4. hea pinge- ja rutiinitaluvus;
 - 6.4.5. võime planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
 - 6.4.6. valmidus muutusteks tööülesannetes;
 - 6.4.7. valmidus meeskonnatöök.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
- 7.2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
 - 7.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

- 7.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 7.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 7.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
keskkonna- ja kommunaalosalakonna juhataja

/allkiri/
haldur

„_____“ _____ 20__