

AMETIJUHEND**VALLAMAJANDUSE SPETSIALIST**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Arendus- ja haldusosakond
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Kes asendab	Osakonna juhataja Tehnovõrkude spetsialist Arendusspetsialist
Keda asendab	Osakonna juhatajat Tehnovõrkude spetsialisti Teede spetsialisti Arendusspetsialisti (investeeringutega seonduvad projektid)
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Harku vallale kuuluva kinnisvara haldamise ja hooldamise korraldamine, vallale kuuluvate hoonete ja objektide rekonstrueerimise ja remonttööde korraldamine, uute valla objektide ehitamise koordineerimine.
3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Kontrolli teostamine vallavalitsuse hallatavate asutuste tegevuse üle vallale kuuluva kinnisvara haldamisel ja hooldamisel.	Valla vara hallatakse ja kasutatakse heaperemehelikult, tagatud on kinnisvara korrasolek. Toimib koostöö lasteaia ja koolide juhatajate ning majandusjuhatajatega.
3.2 Harku vallamaja haldamise ja hooldamise korraldamine: - kapitaal- ja jooksva remondi ning eksploatatsiooni korraldamine ja järelevalve teostamine (sh. projekteerimis- ja ehitustööde tellimine); - vara kindlustamise korraldamine; - vajaliku kabinetide sisustuse hankimise korraldamine ja kolimise	Valla vara hallatakse ja kasutatakse heaperemehelikult, tagatud on kinnisvara korrasolek.

korraldamine.	
3.3 Munitsipaaleluruumide haldamine ja üürile andmise korraldamine: - kapitaal- ja jooksva remondi ning eksploatatsiooni korraldamine ja järelevalve teostamine; - haldus- ja kommunaalkulude planeerimine ja kontroll, jaotustabelite koostamine; - vara kindlustamise korraldamine; - ruumide üleandmise- vastuvõtmise korraldamine.	Vallavalitsuse korralduse eelnõud munitsipaaleluruumide üürile andmiseks on nõuetekohaselt ette valmistatud ja esitatud ettenähtud tähtajaks. Munitsipaaleluruumide üleandmine ja vastuvõtmine on korraldatud. Munitsipaaleluruumide haldamine ja hooldamine on korraldatud.
3.4 Munitsipaalvara registri administreerimine.	Andmed registris on kontrollseisus, andmete sisestamine, muudatuste ja täienduste sisseviimine toimub regulaarselt.
3.5 Valla uute objektide projekteerimise ja ehitamise korraldamine.	Valla uued objektid on tähtaegselt valmis ning kõik vajalikud dokumendid on korras.
3.6 Harku valla haldusalas olevate objektide valvehäiretele reageerimine.	Valvehäiretele on reageeritud ja olukord lahendatud.
3.7 Harku valla territooriumil asuvate kalmistute haldamise ja hooldamise korraldamine.	Valla vara hallatakse ja kasutatakse heaperemehelikult, tagatud on kinnisvara korrasolek.
3.8 Harku valla haldusalas paiknevate korteriühistute juhendamine, koostöö korraldamine ning korteriühistutele antavate toetuste menetlemine ja järelevalve teostamine.	Toimib regulaarne koostöö ja infovahetus. Korteriühistutele antava toetuse taotlused on tähtaegselt menetletud, antud taotlejale tagasisidet ning on teostatud asjakohane järelevalve toetuse kasutamise üle.
3.9 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; - vallavanema, valdkonna abivallavanema või osakonna juhataja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras. Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.
4. KOHUSTUSED	
Vallamajanduse spetsialistil on kohustus:	
4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud	

kohustusi nõuetekohaselt;
4.2 õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;
4.3 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest;
4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

Vallamajanduse spetsialistil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
5.3 vallale kuuluvate objektide ülevaatusel kontrollorganite poolt osaleda vallavalitsuse volitatud esindajana;
5.4 olla vallale kuuluvate objektide valvajate ning hooldajate vallavalitsuse poolseks kontaktisikuks;
5.5 teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö parendamiseks ja edendamiseks;
5.6 vallavanemalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;
5.7 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
5.8 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Nõuded haridusele:

6.1 keskkaridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;

Nõuded kogemusele:

6.2 eri-, kutse- või ametialase ettevalmistuse puudumisel töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;

Nõuded teadmiste ja oskutele:

6.3 eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.6 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

6.7 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest;

6.8 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

6.9 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamiseks;

6.10 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele

arusaadavalt edasi anda;
6.11 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
6.12 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
6.13 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

ARENDEUS- JA HALDUSOSAKONNA JUHATAJA		
Nimi	Allkiri	Kuupäev
AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev