

Kinnitatud
Raasiku vallavanema
04. jaanuari 2017. a
käskkirjaga nr 13-1/2
Lisa 1

HALDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Haldusosakonna juhataja (edaspidi: osakonnajuhataja) võetakse teenistusse Raasiku valla ametiasutuse koosseisus ettenähtud vabale ametikohale määramata ajaks.
- 1.2. Osakonnajuhataja nimetab teenistusse ja vabastab teenistusest vallavanem.
- 1.3. Osakonnajuhataja allub oma töös vahetult vallavanemale.
- 1.4. Osakonnajuhatajale alluvad oma töös, juhtiv maakorraldaja, arhitekt, hanke- ja järelevalvespetsialist, keskkonnaspetsialist.
- 1.5. Osakonnajuhatajat asendab keskkonnaspetsialist.

2. AMETIÜLESANDED

- 2.1. Osakonnajuhataja täidab temale käesoleva ametijuhendiga kinnitatud ja vallavanema poolt täiendavalt antud ülesandeid ja EV seadusandlusest tulenevaid kohustusi.
- 2.2. Osakonnajuhataja on kohustatud täitma vallavanema ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema ametikohast ja kui korraldus ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega.
- 2.3. Osakonnajuhataja peamised kohustused on:
 - 2.3.1. haldusosakonna töö organiseerimine ja korraldamine, ametijuhendite koostamine osakonna töötajatele, osakonnasisese tööjaotuse ja infovahetuse korraldamine kooskõlas kehtiva õigusliku regulatsiooni, kehtivate üld- ja teemaplaneeringute ning maakonnaplaneeringuga;
 - 2.3.2. teehoolduse ja –ehitusega seotud tegevuste korraldamine;
 - 2.3.3. tänavavalgustuse ehituse ja hooldusega seotud tegevuste koordineerimine;
 - 2.3.4. hanketegevuse ja ehitusobjektidel järelevalve korraldamine;
 - 2.3.5. allasutuste juhtidega allasutusi puudutava haldustegevuse kooskõlastamine ja allasutuste juhtide nõustamine haldus- ja ehitusküsimustes
 - 2.3.6. osakonna tegevust kajastava eelarve koostamine;
 - 2.3.7. majandusaasta aruande koostamine haldusosakonna tegevuste lõikes;
 - 2.3.8. töös kasutatavate dokumentide registreerimine dokumentide haldussüsteemis Amphora;
 - 2.3.9. valla arengukava ja osakonna tegevusvaldkondadega haakuvate valdkonnapõhiste arengukavade koostamises osalemine;
 - 2.3.10. vallavolikogu, volikogu komisjonide ja vallavalitsuse istungitel osalemine ning ettevalmistatud õigusaktide osas selgituste jagamine;
 - 2.3.11. vallakodanike, vallavalitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide nõustamine ametialastes küsimustes.

3.ÕIGUSED

- 3.1. Osakonnajuhataja kehtivad õigused mis on sätestatud avaliku teenistuse seaduses.
- 3.2. Õigus saada informatsiooni ja dokumente haldusaparaadi töötajatelt, valla ettevõtetelt ja munitsipaalasutustelt, kui neid on vaja temale pandud tööülesannete täitmiseks.
- 3.3. Saada valla kulul täiendõpet, võtta osa seminaridest, õppepäevadest, kursustest jms.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, juhendmaterjale.

4.KOHUSTUSED

- 4.1. Osakonnajuhataja peab oma ametiülesandeid täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult.
- 4.2. Osakonnajuhataja on kohustatud täitma teenistusse puutuvaid õigusakte ja korraldusi, ning ootamata erikorraldust, ülesandeid, mis tulenevad tema teenistuskohast. Korralduse täitmisest keeldumine on lubatud avaliku teenistuse seaduse §-s 54 sätestatud alustel.
- 4.3. Osakonnajuhataja peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

5.VASTUTUS

- 5.1. Osakonnajuhataja vastutab oma ametikohustuste kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras.
- 5.2. Osakonnajuhataja vastutab temale töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Kõrgharidus.
- 6.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.3 Tööks vajalike riigi ja Raasiku valla õigusaktide tundmine.
- 6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel.
- 6.5 Suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks osakonna huvide elluviimisel.
- 6.6 Otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel.
- 6.7 Tasakaalukus ja usaldusväärsus.

Töökohustustega tutvunud:

kuupäev: _____

nimi: _____

allkiri: _____