

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakonna haldusspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakond

2. Ametikoht

Haldusspetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Haldusspetsialisti ametikoha eesmärk on Põlva vallale kuuluva kinnisvara haldamine, haldus- ja hooldustöödega seotud tegevuste korraldamine.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. Haldusspetsialisti asendab ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. Haldusspetsialist asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Haldusspetsialistil peab olema erialane kõrg- või keskeri haridus. Ametnikul, kellel puudub kõrgharidus, peab olema vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Haldusspetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Haldusspetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Haldusspetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

7.1. Põlva vallale kuuluva kinnisvara korrashoiu korraldamine ja tehniliste süsteemide korrapärase toimimise tagamine, et oleks tagatud objektide võimalikult pikk ja majanduslikult efektiivne eluiga;

7.2. Põlva vallale kuuluva vara haldustarkvara haldamine, andmete sisestamine, muudatuste ja täienduste sisseviimine;

- 7.3. kinnisvara hoolduse ning energiasäästu küsimustega tegelemine;
- 7.4. vallale kuuluvate munitsipaalpindade (korterid, hooned) üldise seisukorra jälgimine, remondikava koostamine, vajadusel remonttööde tellimine ja nende läbiviimise korraldamine;
- 7.5. munitsipaalpindadel erakorraliste juhtumite (avarii, vandalism, tulekahju vms) võimalikult kiire lokaliseerimine ja tagajärgede likvideerimine iseseisvalt või koostöös Põlva Haldusteenistusega.
- 7.6. valla avalike rajatiste korrashoiutööde korraldamine ja registri pidamine nende inventari koosseisu ja seisukorra kohta;
- 7.7. vallale kuuluva (kinnis)vara võõrandamise või kasutusse andmise korraldamine, sh selleks vajaliku teavitustegevuse, konkursi- ja pakkumismenetluste korraldamine ning kasutus- ja võõrandamisotsustuste sisuline ettevalmistamine;
- 7.8. tänavavalgustuse ja teede hoolduse korraldamisega seotud tegevuste planeerimine ja koordineerimine koostöös Põlva Haldusteenistusega;
- 7.9. osalemine oma valdkonna hankemenetluste läbiviimisel ja lepingutingimuste läbirääkimistel, valdkonna lepingute kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende õigeaegseks pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks ning vajalike hankemenetluste algatamiseks.
- 7.10. alla lihthanke piirmäära jäävate hankemenetluste läbiviimine omas valdkonnas;
- 7.11. valla omandis olevate korterite puhul omaniku esindajana korteriühistu üldkoosolekutel osalemine;
- 7.12. vallavara hooldusega seotud eelarveettepanekutega tegelemine;
- 7.13. peremehetu jm vara hõivamistoimingute korraldamine;
- 7.14. valla arengukava koostamisel osalemine, valdkondlike arengukavade täiendamine ja elluviimise korraldamine;
- 7.15. vallavalitsusele ettepanekute tegemine valdkonnaga seotud otsuste kujundamiseks;
- 7.16. tuleohutuse dokumentide kontrollimine ja uuendamine, suhtlemine Päästeametiga, evakuatsiooniõppuste organiseerimine;
- 7.17. Põlva valla kodulehel ja valla lehes info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma ülesannetest;
- 7.18. kodanike vastuvõtt ja nõustamine;
- 7.19. valitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas;
- 7.20. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.21. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.22. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.23. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks.

8. Õigused

Haldusspetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Haldusspetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;

- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.