

**RAKVERE VALLAVALITSUSE  
HALDUSSPETSIALIST  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Haldusspetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 5, 8,9 alusel)
1.3 Otsene juht	Abivallavanem, alates 01.04.2024 planeerimis- ja ehitrusnõunik
1.4 Asendaja	Teedespetsialist
1.5 Keda asendab	Majandusspetsialisti
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette haldusspetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, vastutus ja õigused ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Haldusspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Haldusspetsialisti ametikoha eesmärk on Rakvere valla elamu- ja kommunaalmajanduse korrashoiu korraldamine ning tuleohutuse seaduse nõuete täitmise korraldamine ja järelevalve valla ametiasutustes.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1 Korraldab vallavalitsuse majandusalast tööd ja valla allasutuste väikesemahulised transporttööd.
3.2 Korraldab vallale kuuluvate katlamajade, vee- ja kanalisatsioonisüsteemide tööd vastavalt lepingutele ning organiseerib kütte-, vee- ja kanalisatsioonisüsteemide vajalikke remonttöid.
3.3 Korraldab valla sadevee süsteemide ja kaevude korrashoiualaseid töid.
3.4 Korraldab valla hoonete sooja- ja veemajanduse süsteemide elektriseadmete kontrolli.
3.5 Peab lepingute sõlmimiseks läbirääkimisi ja valmistab ette valla hoonete ja ruumide, elektri- vee- ja kanalisatsiooni, soojuse- ning valve lepingud.
3.6 Määrab kindlaks vallavalitsuse inventari (sh lipud, vimplid), majapidamise- ja tuleohutusvahendite vajaduse ning korraldab nende hankimise/ostmise.
3.7 Korraldab vajadusel Sõmeru keskusehoone ruumide ja hoovide korrashoiu või koristamise ning vajadusel pisiremondi.

3.8 Korraldab valla omandis olevate hoonetele/korteritele kütte tagamise ja korrashoiu ning remonttööd.
3.9 Tellib vajadusel või korraldab hanke vallavalitsuse inventari, majapidamis- või tuleohutusvahendite soetamiseks.
3.10 Korraldab vajadusel valla keskusehoone ruumides pisiremondi.
3.11 Abistab valla vabaõhuüritustel ette valmistada territooriumi.
3.12 Tutvustab Sõmeru keskusehoone töötajatele tuleohutusnõudeid ja kontrollib nende täitmist.
3.13 Korraldab Sõmeru keskusehoone töötajatele üks kord aastas tuleohutuse koolituse, evakuatsiooni ning tulekahju korral tegutsemise õppuse.
3.14 Koostab ja esitab üks kord aastas Päästeametile Sõmeru keskusehoone tuleohutusaruande.
3.15 Teostab valla allasutustes tuleohutusnõuete täitmise järelevalve.
3.16 Teeb ettepanekuid majandusvaldkonna eelarve koostamiseks ja tagab täitmise.
3.15 Koostab oma valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõud ja teeb vajadusel muudatusettepanekud.
3.16 Teostab vajadusel vääртеomenetluse kohtuvälist menetlust.
3.17 Juhib ja aitab kaasa oma valdkonnas programmidest saadava abiraha taotluste esitamisele.
3.18 Täidab vallavanema poolt määratud ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.

#### **4. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL**

4.1 Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.2 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.3 Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
4.4 Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest.
4.5 Töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
4.6 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

#### **5. ÕIGUSED**

5.1	Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
5.2	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvast valdkonnast töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks (sh algatada läbirääkimisi lepingute ja kokkulepete sõlmimiseks).
5.3	Anda arvamusi ja koostööloostusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
5.4	Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.
5.5	Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
5.6	Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

## 6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1	Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Vähemalt kesk-eriharidus ning teadmised ja kogemused majandus- ja tehnika valdkonnas.
6.2	Töökogemus	- Varasem töötamine sarnases ametis või valdkonnas.
6.3	Oskused ja teadmised	- Arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora; - Keelteoskus: eesti keel C-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega; - Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldust ja valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ja koostamisest; - Omab B-kategooria juhiluba.
6.4	Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus; intellektuaalne võimekus, analüüsivõime.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1	Ametijuhendit võib muuta haldusspetsialisti ja vallavanema kokkuleppel või juhul kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.
7.2	Ametijuhendi kinnitab või muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------

