

RAASIKU VALLAVALITSUS  
HALDUS- JA ARENDUSOSAKOND  
**HALDUSSPETSIALIST**  
AMETIJUHEND

<b>1.ÜLDOSA</b>	
<b>1.1 AMETIKOHA NIMETUS</b>	Haldusspetsialist
<b>1.2 STRUKTUURIÜKSUS</b>	Haldus- ja arendusosakond
<b>1.3 VAHETU JUHT</b>	Haldus- ja arendusosakonna juhataja
<b>1.4 ASENDAJA</b>	Teede- ja taristuspetsialist

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	
Teenistuskoha eesmärk on Raasiku Vallavalitsuse haldusalas oleva hoonestatud kinnisvara ning rajatiste korrashoid, renoveerimine ja arendamine; valla avalike alade heakorra tagamine ja objektide korrashoiu korraldamine ning ühis- ja koolitranspordiga seotud ülesannete lahendamine.	

<b>3.TÖÖÜLESANDED</b>	
<p>3.1 valla objektidel (eeskätt Aruküla mõis, tervisekeskused, Aruküla ja Raasiku rahvamajad, vallamaja) ehitus- ja remonditegevuse korraldamine vastavalt eelarvele ja hankekorrale, allasutuste juhtidega allasutusi puudutavate tegevuste kooskõlastamine;</p> <p>3.2 osaleda vallale kuuluva kinnisvara kasutusse andmiseks vajalike üüri- ja rendilepingute ettevalmistamisel ja kontrollida üüri- ja rendilepingute täitmist;</p> <p>3.3 vallale kuuluva kinnisvara korrashoiu hindamiseks visuaalsete ülevaatuste tegemine, korrashoiutööde vajaduse ilmnemisel vajalike tööde teostamissetpanekute tegemine;</p> <p>3.4 vallavalitsuse valduses oleva kinnisvara ja inventari säilimise, korrashoiu, nõuetekohase ja ohutu ekspuaterimise ning kindlustamise korraldamine, sh vallavalitsuse ruumides vajalike remonttööde teostamine koos selleks vajalike materjalide hankimisega;</p> <p>3.5 oma tegevuse valdkonnas teha koostööd ja vahetada informatsiooni vajalike ametkondade, ettevõtete ja organisatsioonidega ja ning vallavalitsuse hallatavate asutustega;</p> <p>3.6 koolitranspordi ja vallasise ühistranspordi planeerimine ning korraldamine koostöös Põhja Eesti Ühistranspordikeskusega;</p> <p>3.7 valla rajatiste nõuetele vastavuse tagamine ja vajalike tööde organiseerimine (avalikult kasutatavad mänguväljakud jms) sh hooldusvajaduse kaardistamine;</p> <p>3.8 vallale kuuluvate transpordivahendite hoolduse, kindlustus, kasutamise organiseerimine ja remondi korraldamine;</p> <p>3.9 valla hoonete, ehitiste ja rajatiste remonttööde ehitusdokumentatsiooni säilitamise korraldamine;</p> <p>3.10 valla hoonete, ehitiste ja rajatiste remonditööde hangete dokumentide koostamine ja hangete ettevalmistamine koostöös ehitusspetsialistiga;</p> <p>3.11 heakorratööde korraldamine Raasiku valla haldusterritooriumil;</p> <p>3.12 kalmistute haldamise korraldamine;</p> <p>3.13 oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.</p> <p>3.14 töös kasutatavate dokumentide registreerimine dokumentide haldustarkvaras.</p> <p>3.15 kohustatud täitma vallavanema ja haldus- ja arendusosakonna juhataja ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema ametikohast.</p>	

#### 4. ÕIGUSED

- 4.1 Õigus saada informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt, valla ettevõtetelt ja munitsipaalasutustelt, kui neid on vaja temale pandud tööülesannete täitmiseks.
- 4.2. Kaasata vallavalitsuse töötajaid ülesannete lahendamisele, millega tegeleb vastavalt oma ametiülesannetele.
- 4.3. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 4.5 Kasutada valla transpordi või isiklikku transpordi vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.
- 4.6 Saada ametialast täiendkoolitust.

#### 5. VASTUTUS

- 5.1 Teenistuskohustuste täitmisel vallavalitsuse sisekorraeeskirjade, vallavalitsuse asjaajamiskorra, avaliku teenistuse seaduse ning teiste Eesti Vabariigi ja Raasiku valla omavalitsusorganite õigusaktide täitmise eest.
- 5.2 Tema käsutusse antud valla vara säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest.
- 5.3 Valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 5.4 Valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 5.5 Temale töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- 5.6 Oma ametikohustuste täitmata jätmise eest, mis on ette nähtud õigusaktide ja ametijuhendiga ning oma ametivõimu kuritarvitamise eest.

#### 6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

<b>6.1 Haridus</b>	(rakenduslik-) kõrgharidus
<b>6.2 Keelteoskus</b>	Eesti keele oskus kõrgtasemel.
<b>6.3 Töökogemus</b>	Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
<b>6.4 Vajalikud teadmised ja oskused</b>	Valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
<b>6.5 Isikuomadused</b>	Otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel. Tasakaalukus ja usaldusväärsus.

#### OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------