KINNITATUD

Vallavanema 22.12.2022

käskkirjaga nr 2-5/26

**KUUSALU VALLAVALITSUSE HALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1.ÜLDSÄTTED**

1. Ametikoha nimetus: haldusspetsialist
2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.
3. Vahetu juht: arendusjuht
4. Asendamine: teede- ja majandusspetsialist või vallavanem määrab käskkirjaga

**2. TEENISTUSÜLESANDED**

2.1 Kuusalu valla kinnisvara registri haldamine, vallale kuuluva kinnisvara haldamise korraldamine ning vajalike lepingute sõlmimine;

2.2 peremehetu jm vara hõivamistoimingute korraldamine;

2.3 oma valdkonnas riigihangete korraldamine ja nõustamine;

2.4 OÜ Kuusalu Soojus ja vallavalitsuse vahelise koostöö korraldamine;

2.5 ühistransport ja vallasisese õpilasveoga (koolitransport) seotud ülesannete täitmine ning ühistranspordi keskusega koostöö korraldamine;

2.6 valla arengukavade koostamisel osalemine, valdkondlike arengukavade täiendamine ja ellu viimise korraldamine;

2.7 vallavalitsusele ettepanekute tegemine valdkonnaga seotud otsuste kujundamiseks;

2.8 valdkonna eelarvete ettevalmistamise korraldamine ning eelarvete täitmise kontrolli teostamine ;

2.9 valla hädaolukorra plaani koostamisel osalemine ja kriisiolukorras elutähtsate teenuste osutamise korraldamine koostöös vallavanemaga ja kriisikomisjoni liikmetega;

2.10 koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine allasutustega oma pädevuse piires;

2.11 oma teenistusülesannete piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;

2.12 oma teenistusülesannete piires korralduste, määruste, otsuste projektide ning lepingute ettevalmistamine;

2.13 vallavalitsuse töökorraldusreeglite, dokumendihalduskorra ning teiste vallavalitsuse ja volikogu poolt kehtestatud töökorralduslike õigusaktide täitmine;

2.14 vallavanema ja vahetu juhi ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine ja informatsiooni edastamine;

|  |
| --- |
|  |
|  |

**3. VASTUTUS**

Haldusspetsialist vastutab:

* 1. teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja sisult kompetentse täitmise ning talle teenistussuhte tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
	2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
	3. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
	4. valdkonna eduka arendamise ning Kuusalu valla ja teenistuja poolt teenindatavate asutuste parimaid huve väljendavate tegevuste täitmise eest;
	5. tema poolt asendatavate ametnike või töötajate ametijuhenditega ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega informeeritud ja kursis olemise eest.

**4. ÕIGUSED**

Haldusspetsialistil on õigus:

1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ja töötajatelt ning teistelt asutustelt;
2. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
3. teha otsuseid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
5. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;
6. kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale.

**5. PÄDEVUS**

Haldusspetsialist peab:

1. omama vähemalt keskharidust, soovitavalt kõrgharidust ja vähemalt 2-aastast eelnevat töökogemust erialal;
2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;
3. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis- ja konflikti lahendamise oskust;;
4. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning inglise keelt ametialase suhtlemise tasemel;
5. tundma ja kasutama arvutit tööks vajalikul tasemel;
6. olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, sh suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, ning olema võimeline mõistma otsuste tagajärgi, vastutades nende eest.

**6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

6.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele poolte kokkuleppel.

6.2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

 6.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

 6.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

 6.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

 6.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu muutub põhipalk.