Lisa 4

 Vallavanema käskkiri

 05.04.2021 nr 2-5/15

**KUUSALU VALLAVALITSUSE JUHTIV KOMMUNAALTEENUSTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1.ÜLDSÄTTED**

1. Ametikoha nimetus: juhtiv kommunaalteenuste spetsialist
2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.
3. Koordinaator: arendusspetsialist
4. Asendamine: arendusspetsialist või vallavanem määrab käskkirjaga

**2. TEENISTUSÜLESANDED**

2.1 Kuusalu valla kinnisvara registri haldamine ning vajalike lepingute sõlmimine;

2.2. OÜ Kuusalu Soojuse ja vallavalitsuse vahelise koostöö koordineerimine;

2.3 ühistransport ja vallasisese õpilasveoga seotud ülesannete täitmine ning ühistranspordi keskusega koostöö korraldamine

2.4 valla sõidu- ja kergliiklusteede registri pidamine,

2.5 kohalike erateede avaliku kasutuse korraldamine (lepingud, otsused)

2.6 eraomanikega läbirääkimiste korraldamine ja dokumentide ettevalmistamine vajalike erateede munitsipaalomandisse saamiseks.

2.7 Transpordiametile munitsipaalomandis ja eraomandis kohalike avalike teede kohta vajalike andmete ja dokumentide esitamine;

2.8. valla liiklusreguleerimise alase korra väljatöötamine ja rakendamise korraldamine;

2.9. hajaasustuse programmi taotluste menetlemise, lepingute sõlmimise ja täitmise kontrolli teostamine;

2.10 valla arengukavade koostamisel osalemine, korraldab, täiendab ja aitab ellu viia valdkonna arengukavade koostamist;

2.11 vallavalitsusele ettepanekute tegemine valdkonnaga seotud otsuste kujundamiseks;

2.12 korraldab struktuuriüksuse eelarvete ettevalmistamist ning teostab eelarvete täitmise kontrolli;

2.13 valla hädaolukorra plaani koostamisel osalemine ja kriisiolukorras elutähtsate teenuste osutamise korraldamine koostöös vallavanemaga ja kriisikomisjoni liikmetega.

2.14. koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine allasutustega oma pädevuse piires;

2.15 oma teenistusülesannete piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine

2.16 oma teenistusülesannete piires korralduste, määruste, käskkirjade projektide ning lepingute ettevalmistamine;

2.17 vallavalitsuse töökorraldusreeglite, asjaajamiskorra ning teiste vallavalitsuse ja volikogu poolt kehtestatud töökorralduslike õigusaktide täitmine;

2.18 vallavanema ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine ja informatsiooni edastamine;

|  |
| --- |
|  |
|  |

**3. VASTUTUS**

Juhtiv kommunaalteenuste spetsialist 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**

Juhtiv kommunaalteenuste spetsialistil 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**

Juhtiv kommunaalteenuste spetsialist 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.