

SAUE VALLAVALITSUSE
HALDUSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND
(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Haldusosakond
1.2 Ametikoha nimetus	Haldusosakonna juhataja
1.3 Ametikoha liik	Töötaja
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Ametikoha alluvad	Haldusosakonna töötajad
1.6 Asendaja	-
1.7 Keda asendab	Haldusosakonna töötajaid
1.8 Ametijuhendiga nähakse ette haldusosakonna juhataja ametikoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning ametikohal töötamise eeldused.	
1.9 Haldusosakonna juhatajaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.10 Haldusosakonna juhataja töölepingu peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Ametikoha eesmärk on korraldada ja koordineerida Saue Vallavalitsuse, hallatavate asutuste ja vallale kuuluvate äriühingute ning sihtasutuste omanduses olevate kinnisvaraobjektide haldust, hooldust ning investeeringuid ja tugiteenuseid. Haldusjuht teeb projektipõhiselt koostööd teiste vallavalitsuse töötajatega ning allasutuste haldustöötajatega ning tugiteenuste pakkumisega seotud isikutega. Haldusjuhi ametikoha üks eesmärkidest on haldusosakonna töö korraldamine ja juhtimine, mis tagaks allasutustele vajaliku tugiteenuse pakkumise.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Vallale kuuluva kinnisvara arendus-, remonditegevuse ja investeeringute planeerimine ja läbiviimise korraldamine, sh vastavate rahastamisaotluste, kavade, projektide koostamine, hangete korraldamine ja tööde järelevalve koostöös teiste vallavalitsuse teenistujatega.	3.1 Vallale kuuluva kinnisvara arendus- ja remondivajadus on välja selgitatud, selle läbiviimine on eelarvesse planeeritud ning vastavalt eelarvele läbi viidud.
3.2 Vallale kuuluva kinnisvara korrashoiu korraldamine (elekter,	3.2 Vallale kuuluv kinnisvara on hooldatud ja korras. Hooned vastavad EV seadustega

nõrkvoolusüsteemid, ühisveevärk ja -kanalisatsioon, küttesüsteemid, ventilatsioon jne).	sätestatud ohutusnõuetele (elektriohutus, tuleohutus jne).
3.3 Vallale kuuluva kinnisvara võõrandamise ning kasutusse andmise korraldamine ning sõlmitud lepingute täitmise järelevalve korraldamine.	3.3 Vallale kuuluva kinnisvara võõrandamine ja kasutusse andmine on vastavalt vallavalitsuse- ja volikogu õigusaktidele läbi viidud. Kasutuslepingute suhtes on teostatud pidev lepingu tingimustest kinnipidamise järelevalve.
3.4 Tugiteenuste (põhitegevusega mitteseotud tegevused, nt mööbli soetamine, parkimise korraldamine, turvateenused, sideteenused jne) osutamise koordineerimine ja korraldamine.	3.4 Vallavalitsusele ja hallatavatele asutustele on tagatud kõigi vajalike tugiteenuste osutamine.
3.5 Haldusosakonna struktuuri ja tööjaotuse korraldamine ja ametijuhendite koostamine haldusosakonna töötajatele. Osakonna töö juhtimine ja infovahetuse korraldamine.	3.5 Haldusosakonna koosseis ja tööjaotus on välja töötatud. Osakonna töötajatele on ametijuhendid koostatud. Osakonna töötajad töötavad sihipäraselt vastavalt tööülesannetele ja vajalik infovahetus toimib.
3.6 Vallale kuuluvate või valla kasutuses olevate sõidukite ja nendega seotud teenuste haldamine.	3.6 Vallale kuuluvad või valla kasutuses olevad sõidukid vastavad valla vajadusele ning sõidukite kasutamisega seotud EV õigusaktidest tulenevad nõuded on täidetud.
3.7 Suhtlemine valdkonna teenuseosutajatega ja teenuse kvaliteedi kontroll.	3.7 Valla huvidest lähtuv info on haldusteenuse osutajatele edastatud ning teenuse osutamise kvaliteet on kontrollitud.
3.8 Valla kinnisvaraga ja tugiteenuste osutamisega seotud riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine ning riigihanke eest vastutava isiku ülesannete täitmine.	3.8 Valla kinnisvaraga ning tugiteenuste osutamisega seotud riigihanked on vastavalt valla otsustustele ja EV õigusaktidele korraldatud ja läbi viidud.
3.9 Ajutiste projektikomisjonide töö juhtimine kinnisvara haldamise ning teenuse korraldamise eesmärgil.	3.9 Ajutiste projektikomisjonide töö on korraldatud.
3.10 Koostöö korraldamine naaberomavalitsustega suurema kuluefektiivsuse ning teenuse kvaliteedi tõstmise eesmärgil.	3.10 Vastavalt vallavalitsuse juhistele on arendatud koostöö naaberomavalitsustega.
3.11 Oma valdkonnas vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamine või ettepanekute esitamine vajalike muudatuste tegemiseks ning nende esitamine vallavalitsusele.	3.11 Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud on ette valmistatud.
3.12 Eelnõude varustamine seletuskirjadega ulatuses, mis võimaldab üheselt hinnata	3.12 Õigusaktide eelnõude juurde on koostatud nõuetele vastavad seletuskirjad.

eelnõu põhjendatust, vastavust õigusaktidele ning võimalikke kaasnevaid rahalisi või mitterahalisi mõjusid.	
3.13 Osalemine oma valdkonna lepingutingimuste läbirääkimistel, valdkonna lepingute kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende õigeaegseks pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks.	3.13 Valdonna lepingutes on valla huvid ja vajadused kajastatud.
3.14 Vajadusel vallavolikogu, volikogu komisjonide ja vallavalitsuse istungitel osalemine ning oma valdkonna info jagamine ja ettekannete tegemine.	3.14 Vallavolikogu, volikogu komisjonide ja vallavalitsuse istungitel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.15 Osaleb valla eelarve koostamise protsessis haldusvaldkonna alaeelarve projekti koostamisel;	3.15 Valla eelarve haldusvaldkonna alaeelarve projekt on õigeaegselt esitatud.
3.16 Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.16 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4 ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Haldusosakonna juhatajal on õigus:

- 5.1 osaleda haldusosakonna töötajate värbamisel;
- 5.2 teha ettepanekuid haldusosakonna koosseisu määramiseks ja selle töö juhtimiseks;
- 5.3 teha ettepanekuid oma valdkonna õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 5.4 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.5 saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6 saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5 VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Haldusosakonna juhataja vastutab:

- 4.1 ametijuhendis sätestatud tööülesannete 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 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5 töösisekorra, tule- ja tööohutuse nõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID	
6.1 Arvutikomplekt 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefoni kaart 6.4 Kontoritarbed	

7 AMETIKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED	
7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus või selle omandamine, soovitavalt juhtimise või majandusvaldkonnas. Kasuks tuleb kutsetunnistus kinnisvara halduse või hoolduse erialal.
7.2 Töökogemus	Töökogemus kinnisvara halduse ja hoolduse alal vähemalt 5 aastat.
7.3 Oskused ja teadmised	- Arvutioskus: oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh üldtuntud kontoritarkvara; - Keelteoskus: eesti keel C1-tasemel; vene keele oskus kesktasemel; - Tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte.
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendit võib muuta vallavanem töötaja nõusolekul.

Andres Laisk
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev