

KEHTESTATUD
Nõo vallavanema
27 oktoobri 2025
käskkirjaga nr 14-2.2/19

HALDUSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus: haldusspetsialist
1.2. Ametisse nimetamine: vallavanem
1.3. Kellele allub: ehitus- ja majandusosakonna juhataja
1.4. Asendajad: ehitusspetsialist; arenguspetsialist, ehitus- ja majandusosakonna juhataja
1.5. Keda asendab: arenguspetsialisti, ehitusspetsialisti, ehitus- ja majandusosakonna juhatajat spetsialisti tegevusvaldkondadega kattuvates või sellele lähedastes teenistusülesannetes.

2. TEENISTUSÜLESANDED

Haldusspetsialisti teenistusülesanded on:

2.1. Kriisihalduse valdkonnas:

- 2.1.1. tagab kohaliku omavalitsuse hädaolukorraks valmisoleku ja kriisireguleerimisega seonduvate ülesannete täitmise, sealhulgas korraldab valla hädaolukorra lahendamise ja kriisiplaani koostamise ning ajakohasena hoidmise;
2.1.2. korraldab ja planeerib valdkonnaülest kriisivalmidust, koostades ja edaspidi järjepidevalt ajakohastades kriisireguleerimise alaste tegevuste kava ning riskianalüüsi sh. kriisireguleerimise valdkonda puudutavate arengukavade väljatöötamise korraldamine;
2.1.3. kriisikomisjoni tegevuse koordineerimine ja töös osalemine;
2.1.4. koordineerib elutähtsate teenuste osutajate kriisiplaanide ja/või hädaolukorra lahendamise plaanide koostamist ning kaasajastamist;
2.1.5. osaleb hädaolukorra lahendamisel ja sellega seonduva korraldamisel;
2.1.6. kaasab valla elanikke, vallavalitsuse hallatavad asutused ja vallavalitsuse teenistujad kriisireguleerimise alasesse tegevusse ja koolitustesse;
2.1.7 korraldab koostööd elanike ning ametiasutustega kriisivalmiduse ja -juhtimise tõhustamiseks.

2.2. Teehoiu korraldamisega seonduvad tegevused:

- 2.2.1. valla teede ehitamisega seonduva korraldamine;
2.2.2. valla teede hooldus- ja remonditööde korraldamine ning seisundinõuete täitmise jälgimine;
2.2.3. liikluskorralduslikud küsimused;
2.2.4. Teeregistri pidamine;
2.2.5. valla avalikult kasutatavate teede määramise toimingute korraldamine.

2.3. Munitsipaalvara halduse valdkonnas:

- 2.3.1. vallale kuuluva kinnisvara (korteriomandid ja hooned) haldamise ja kasutamise korraldamine;
2.3.2. kinnisvara hoolduse tööde korraldamine;

2.3.3. vallale kuuluvate rendi ja üüripindade arvestuse pidamine, vastuvõtmine ja üleandmine ning seisukorra jälgimine;

2.3.4. valla omandis olevate korteriomandite omaniku esindajana korteriühistute üldkoosolekutel osalemine;

2.3.5. hoonete tuleohutusega seonduvad tegevused.

2.4. Muud ülesanded, mis on seotud teenistusülesannete hulka kuuluvate valdkondadega:

2.4.1. osalemine valla arengukava ja muude oluliste strateegiliste plaanide koostamisel;

2.4.2. oma tööloigis vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

2.4.3. valdkonna projektide koostamine ja juhtimine;

2.4.4. hangete ettevalmistamine ja läbiviimine.

2.5. Muude ülesannete täitmine, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha teenistusülesannetest ning sellega kooskõlas olevatest vallavanema ja ehitus- ja majandusosakonna juhataja või vallavanema ühekordsetest korraldustest.

3. VASTUTUS

3.1. Haldusspetsialist vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja korrektse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, isikuandmete ja ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

3.2. Teabehalduse spetsialist kohustub kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud vara ning tagama selle heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise.

4. ÕIGUSED

Haldusspetsialistil on õigus:

4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust valla eelarves selleks ettenähtud kulude piires;

4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

5.1. Haldusspetsialistil on keskeri-, kutse- või kõrgharidus.

5.2. Haldusspetsialist peab tundma tööks vajalikke õigusakte.

5.3. Haldusspetsialist peab tundma asjaajamise põhinõudeid ja haldusdokumentidele kehtestatud nõudeid.

5.4. Haldusspetsialistil peab olema:

5.4.1. väga hea arvuti kasutamise oskus;

5.4.2. väga heal tasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas;

5.4.3. väga hea suhtlemis- ja eneseväljendamise oskus;

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.

6.2. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatust.