

## KÄINA VALLA HALDUSJUHI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED:

Ametikoha nimetus: haldusjuht

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt.

Kellele allub: vallavanem

Kes asendab: majandusnõunik

Keda asendab: majandusnõunik

Haldusjuht juhindub oma töös ametijuhendist, Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) sisekorraeskirjadest.

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Haldusjuhi ametikoha eesmärgiks on tagada valla hoonete säästlik majandamine.

### 3. AMETIÜLESANDED

Haldusjuhi tööülesanded on:

3.1 valla kooli, ambulatooriumi, lasteaia, huvikeskuse, spordihoone ja vallamaja hoonete üldine haldamine;

3.2 valla soojatootmise ja katlamaja töö korraldamine;

3.3 täidab muid kohustusi, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest

3.4 täidab vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

### 4. ÕIGUSED

Haldusjuhil on õigus:

4.1 saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

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

4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust;

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

4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;

4.6 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ja töö tervishoiu seadusele;

4.7 töötada tervislikus keskkonnas;

4.8 saada puhkust vastavalt seadusele.

### 5. VASTUTUS

Haldusjuht vastutab:

5.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.3 vajaliku ametialase info õigeaegse edastamise eest vahetule töökorraldajale;

5.4 temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;

5.5 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

