

PÕLTSAMAA HALDUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	Põltsamaa Halduse juhataja
1.2. Teenistuskoha liik	töötaja
1.3. Teenistusgrupp	juht
1.4. Juhatajaga sõlmib töölepingu vallavanem.	
1.5. Juhataja töösuhte peatumisel asendab teda vallavanema käskkirjaga määratud isik.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Juhataja:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. koostab ja esitab vallavalitsusele asutuse eelarve projekti ning tagab selle täitmise;2.2. tagab asutuse valdusse antud vallavara säilimise, korrashoiu ja efektiivse ning säästliku kasutamise;2.3. juhib asutuse finants- ja majandustegevust;2.4. kinnitab käskkirjaga asutuse struktuuri ja personali koosseisu;2.5. sõlmib, muudab ja lõpetab personaliga töölepinguid vastavalt töölepingu seadusele;2.6. korraldab vaba töökoha täitmiseks konkursi;2.7. koostab oma alluvatele ametijuhendid ja kinnitab täienduskoolituskavad;2.8. koostab asutuse töökorralduse reeglid, asjaajamise korra ja muud asutuse sisesed dokumendid;2.9. peab töötaja tabelit ja töötaja arvestust;2.10. annab asutuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;2.11. võtab osa vajalikest nõupidamistest ja koosolekutest;2.12. tagab asutuses töötervishoiu- ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras;2.13. tagab asutuses tuleohutusnõuete täitmise;2.14. korraldab tuleohutusseadmete kontrolli, valve- ja häiresignalisatsiooni nõuetekohast toimimist ning hoone tehnosüsteemide hooldust;2.15. korraldab ja juhib Põltsamaa Vallavalitsuse haridusasutuste toitlustamist;2.16. korraldab ja juhib puhastusteenindust Põltsamaa Vallavalitsuse haridusasutustes ja Põltsamaa Vallavalitsuses (s.h pesupesemise organiseerimine);2.17. korraldab ja juhib Põltsamaa vallale kuuluvate kinnistute heakorra- ja haljastustöid;2.18. korraldab ja juhib Põltsamaa valla kalmistute tegevust, s.h määrab Põltsamaa valla kalmisturegistri Haudi volitatud töötaja ning kontrollib tema esitatud andmete õigeaegset sisestamist;2.19. korraldab Põltsamaa vallale kuuluvate elu- ja mitteeluruumide kommunaalteenust;2.20. korraldab asutuse valdusse antud hoonete, rajatiste ja muude varade arvestust ning hooldust ja remonti vastavalt eelarvele;2.21. korraldab ja juhib hulkuvate lemmikloomade püüdmistegevust ning varjupaika üleandmist;2.22. korraldab Põltsamaa valla tänavavalgustuse hoolduse ja toimimise;2.23. korraldab koostöös kogukondadega ja vallavalitsusega Põltsamaa valla haldusterritooriumil jõulukaunistuste hankimist, paigaldamist, mahavõtmist, hooldust ja arendamist;2.24. vastutab valla õpilastranspordi toimimise eest;2.25. vahendab asutuse ja vallavalitsuse vahel asutuse tööd puudutavat informatsiooni;

- 2.26. on aruandekohustuslik vallavalitsuse ja vallavolikogu ees;
- 2.27. korraldab asutuse veebilehel avaliku teabe seaduses sätestatud avaliku teabe avaldamise;
- 2.28. esitab vallavalitsusele kehtestamiseks osutatavate teenuste hinnakirja;
- 2.29. tagab asjaajamise korraldamise vastavalt kehtivatele nõuetele ja dokumentide hoidmise kooskõlas arhiiviseadusega;
- 2.30. tagab meetmed asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe, eeskätt isikuandmeid sisaldava teabe menetlemiseks;
- 2.31. täidab ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Juhatajal on õigus:

- 3.1. sõlmida, muuta ja üles öelda asutuse personaliga sõlmitud töölepinguid seadusega kehtestatud korras;
- 3.2. anda oma pädevuse piires käskkirju;
- 3.3. kutsuda asutuses kokku koosolekuid ja nõupidamisi;
- 3.4. saada vajadusel täiendkoolitust;
- 3.5. nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke tingimusi ja vahendeid;
- 3.6. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja asutuse tegevuse arendamiseks;
- 3.7. saada töö eest õigeaegselt töötasu ja muid tasusid vastavalt töölepingule;
- 3.8. esindada asutust ning teha toiminguid ja tehinguid õigusaktidega kehtestatud korras ja oma pädevuse piires;
- 3.9. allkirjastada rahastatud projektide lepinguid;
- 3.10. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Juhataja vastutab:

- 4.1. asutuse üldseisundi ja arengu eest;
- 4.2. ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 4.3. põhimäärusega asutusele pandud ülesannete täitmise eest;
- 4.4. asutuse eelarve õige ja sihipärase kasutamise eest;
- 4.5. asutusele tema tegevuseks kasutada ja valdusse antud vara heaperemeheliku kasutamise, säilimise ning korrashoiu eest;
- 4.6. töölepingus, ametijuhendis, töökorralduse reeglites ja ohutu töötamise juhendis märgitud tööohutuse ja tuleohutusnõuete täitmise eest;
- 4.7. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.

5. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Juhatajalt eeldatakse:

- 5.1. haridus, teadmised, kogemused:
 - 5.1.1. kõrgharidus või keskharidus ja vähemalt 5-aastane ametikoha valdkonnas töötamise kogemus;
 - 5.1.2. asutuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nendes orienteerumine;
 - 5.1.3. juhtimiskogemus, organisatsiooniteooria tundmine, teadmised personalitööst, teadmised

asjaajamisest, teadmised finantsjuhtimisest, kvaliteedijuhtimise süsteemi väljatöötamisest ja juurutamisest;

5.2. oskused:

5.2.1. arvutikasutamise oskus tavakasutaja tasemel (MS Windows töökeskkond, internet);

5.2.2. hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;

5.2.3. analüüsi- ja planeerimisoskus, juhtimisoskus, esinemisoskus, meeskonnatöö oskus, probleemide lahendamisoskus;

5.2.4. kehtiva autojuhiloa olemasolu ja autojuhtimise oskus;

5.3. isiksuse omadused: suhtlemisoskus, väljendusoskus, kuulamisoskus, tasakaalukus, organiseerimisoskus, kohusetundlikkus, kohanemisevõime, täpsus, hea stressi- ja pingetaluvus, ausus, usaldusväärsus.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

6.2. Ametijuhendit võib muuta töötaja ja vallavanema kokkuleppel või vallavanema poolt enne uue töötaja töölevõtmist, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on õigusaktid.