KINNITATUD

Põltsamaa vallavanema

22.02.2022 käskkirjaga nr 13-1/2022/46

**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** |
| Juhataja:  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 seadusega;  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 tööaja tabelit ja tööaja 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 töötleja 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. vahendab asutuse ja vallavalitsuse vahel asutuse tööd puudutavat informatsiooni;  2.23. on aruandekohustuslik vallavalitsuse ja vallavolikogu ees;  2.24. korraldab asutuse veebilehel avaliku teabe seaduses sätestatud avaliku teabe avaldamise;  2.25. esitab vallavalitsusele kehtestamiseks osutatavate teenuste hinnakirja;  2.26. tagab asjaajamise korraldamise vastavalt kehtivatele nõuetele ja dokumentide hoidmise kooskõlas arhiiviseadusega;  2.27. tagab meetmed asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe, eeskätt isikuandmeid sisaldava teabe menetlemiseks;  2.28. 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. vähemalt keskeriharidus;  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 spetsialisti 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;  5.3. isiksuse omadused: suhtlemisoskus, väljendusoskus, kuulamisoskus, tasakaalukus, organiseerimisoskus, kohusetundlikkus, kohanemisvõime, 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. |