LISA 2

Viimsi vallavanema

18. veebruari 2014

käskkirjale nr 8-P

**KOMMUNAALAMETI REFERENDI**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Töökoht:**
 | kommunaalameti referent |
| 1. **Struktuuriüksus:**
 | kommunaalamet |
| 1. **Töövaldkond:**
 | kommunaal- ja heakorratööd |
| 1. **Otsene juht:**
 | kommunaalameti juhataja |
| 1. **Asendamine:**
 | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1. **Töölepingu sõlmib:**
 | vallavanem |
| 1. **Teenistusaeg:**
 | määramata |

**II. TÖÖKOHA EESMÄRK**

Kommunaalameti tehniline teenindamine, avalduste jm dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja arhiveerimine. Reklaamivaldkonna koordineerimine.

**III. TÖÖTAJA TÖÖÜLESANDED**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tööülesanne** | **Väljund** |
| Asjaajamise korraldamine sh paljundustööd , dokumentide skaneerimine, dokumendiregistri haldamine ning toimikute pidamine | Saabunud kirjad, avaldused ja muud dokumendid on registreeritud dokumendihaldusprogrammis Amphoras ja edastatud vastavatele ametnikele menetlemiseks, kontrollib kirjade lahendamise tähtaegadest kinnipidamist.  |
| Dokumentidele vastamisetähtaegadest kinnipidamise kontrollimine | Kontroll dokumentidele tähtaegsevastamise üle on tagatud |
| Telefonikõnede vastvõtmine, edasisuunamine, vajaliku informatsiooni jagamine, e-kirjadele vastamine | Info on asjakohane ja korrektne, e-kirjadele on vastatud  |
| Reklaamiavalduste vastuvõtmine ja registreerimine ning menetlemine | Avaldused on esitatud korrektselt vastavalt Viimsi Vallavalitsuse reklaamimäärusele. |
| Õigusaktide eelnõude koostamine  | Õigusaktide eelnõud on koostatud korrektselt vastavalt kehtivatele õigusaktidele. |
| Sõidukaartide müümine ja aruandluse pidamine, kodanikele info andmine sõidupileteid puudutavates küsimustes | Aruanne peab vastama sõidukaartide müügile. On tagatud abistav informatsioon. |
| Valla teederegistri pidamine (erateed ja vallateed) | Andmed on õiged ja õigeaegselt sisestatud ning alati kontrollseisus |
| Teede talihoolduse lepingute registri haldamine | Teederegister on täidetud õigeaegselt ja korrektselt ning andmed on alati kontrollseisus |
| Kaevelubade, teesulgemislubade ja teedeehituslubade väljastamine | Kaeveload, teesulgemise load, teede ehitusload on väljastatud õigeaegselt |
| Heakorratööde registri pidamine | Andmed on õiged ja õigeaegselt sisestatud ning alati kontrollseisus |
| Kodanike vastuvõtt, nende nõustamine ja seaduskohase teabe andmine. | Kodanik on teenindatud |
| Täidab muid kommunaalameti juhataja poolt antud ülesandeid  | Saadud ülesanded on alati täidetud tehniliselt korrektselt ning õigeaegselt |

**IV. VASTUTUS**

* 1. Kommunaalameti referent vastutab talle pandud tööülesannete õiguspärase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
	2. Kommunaalameti referent kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning tagab nende heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise;
	3. Kommunaalameti referent vastutab tema poolt väljastatud või edastatud informatsiooni puhul õigsuse ja objektiivsuse eest;
	4. Kommunaalameti referent vastutab sisekorraeeskirja ning teiste õigusaktidega temale pandud kohustuste täitmise eest.

**V. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Info saamise õigus:** | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid. |
| **3.Ettepanekute õigus:**  | kommunaalameti juhatajale ameti töö paremaks korraldamiseks. |
| **4.Koolitusel käimise õigus:** | vastavalt valla eelarvele |

**VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Haridus:** | kõrgharidus |
| **2. Oskused ja teadmised:** | ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine. Teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, hea arvuti kasutamise oskus. |
| **3. Võõrkeelte oskus:** | vene keele oskus suhtlustasandil |
| **4. Isikuomadused:** | hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus.Algatusvõime ja loovus, koostöötahe ja kohusetunne, ning kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine.  |
| **5. Eelnev töökogemus:** | nõutav vähemalt 1 aastat |

**VII.** **AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

**VIII. LÕPPSÄTTED**

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab töötaja allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga töötajale tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab töötaja sama allkirjaga ametijuhendil.

|  |
| --- |
|  |
|  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Töötaja ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev