

HALDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	haldusnõunik
Palgagrupp:	II palgagrupp
Ametikoha asukoht:	Saarde vald
Teenistusse võtmine:	ametikoht nimetab vallavanem
Alluvus:	abivallavanemale
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	abivallavanem
Keda asendab:	ehitusspetsialisti

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK JA VASTUTUSVALDKOND

Haldusnõuniku ametikoha eesmärgiks on maakorraldusega ja maa maksustamisega seotud küsimustega tegelemine. Planeeringute menetlemise korraldamine vastavalt seadustele ja kehtivale õiguskorrale. Valla teede ja tänavate hea seisukorra tagamise korraldamine kooskõlas valla planeeringute ja arengukavadega.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Valdkonnaalane tegevus	
3.1.1 Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, Saarde valla põhimäärusest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest tulenevate ülesannete täitmine ja täitmise korraldamine.	Ülesanded on täidetud korrektselt, õigeaegselt ning seadusele vastavalt.
3.1.2 Teede ja tänavate ehituse, remondi ja hoolduse (sh talihoolduse) korraldamine vastavalt teehoiukavale.	Valla teede ja tänavate korrashoiutööd on õigeaegselt ja korrektselt korraldatud.
3.1.3 Liikluskorralduse küsimuste lahendamine, sh vajalike lubade kooskõlastamine ja väljastamine.	Liikluskorralduslikud küsimused on lahendatud ja load väljastatud õigeaegselt.
3.1.4 Maanteeameti poolt edastatud Saarde valla teedega seotud ülesannete lahendamine ja valla teede kohta Maanteeametile dokumentide esitamine.	Vajalikud ülesanded on lahendatud ja dokumendid esitatud õigeaegselt.
3.1.5 Valla üld- ja detailplaneeringute ning kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute koostamisel osalemine ja menetluse korraldamine (sh taotluste läbivaatamine, lähte-seisukohtade koostamine, planeeringu-dokumentide avalikustamine, koostöö	Planeeringute õigeaegne ja korrektne menetlemine on tagatud.

korraldamine, haldusaktide ettevalmistamine, avalikel aruteludel, komisjonide ja töörühmade töös osalemine jmt).	
3.1.6 Maakorraldustoimingutega tegelemine, sh maareformiga seotud toimingute korraldamine.	Vajalikud toimingud on teostatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.1.7 Kohanimede määramine ja lähiaadresside muutmine.	Vajalikud toimingud on teostatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.1.8 Oma vastutusallas hankekonkursside alusdokumentatsiooni ettevalmistamine.	Hangete alusdokumentatsioon on korrektselt koostatud ja õiguspärane.
3.1.9 Oma teenistusvaldkonda puudutavate lepingute ettevalmistamine ja menetlusse suunamine.	Lepingud on korrektselt ettevalmistatud ja valmis allkirjastamiseks.
3.1.10 Oma teenistusvaldkonda puudutavate määruste, otsuste ja korralduste eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsuse- ja vallavolikogu istungitel.	Vajalikud dokumendid on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja esitatud.
3.1.11 Oma teenistusvaldkonda puudutava osas eelarveprojekti ning vajadusel lisaeelarvete koostamises ja eelarve täitmise jälgimises osalemine.	Eelarve ja lisaeelarved on korrektselt ja õigeaegselt koostatud.
3.1.12 Oma teenistusvaldkonda puudutavatele kirjadele, avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele vastuste koostamine.	Vastused on korrektselt ja õigeaegselt koostatud.
3.1.13 Juriidiliste ja füüsiliste isikute vastuvõtmine ja nõustamine oma teenistusvaldkonna osas.	Isikud on nõustatud.
3.1.14 Oma teenistusvaldkonda puudutavate õigusaktide täitmise kontrollimine.	Õigusaktide täitmine on kontrollitud.
3.1.15 Vallavalitsuse esindamine teenistusvaldkonnast tulenevates valdkondades.	Vallavalitsus on esindatud.
3.2 Andmete kogumine, aruandlus	
3.2.1 Oma teenistusvaldkonda puudutavate andmete kogumine, süstematiseerimine, analüüsimine, aruannete koostamine ja vastavalt vajadusele vallavalitsusele, vallavolikogule ning riiklikele asutustele edastamine, sh maamaksu arvestamine ning Maksu- ja Tolliametile edastamine.	Andmed on korrektselt ja õigeaegselt kogutud, aruanded koostatud ja esitatud.
3.2.2 Valdkondlike registrite ja andmebaaside haldamine ja uuendamise korraldamine vastavalt kehtivatele nõuetele ja regulatsioonidele.	Registrid ja andmebaasid on õigeaegselt ajakohastatud.
3.2.3 Oma teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes vallavalitsusele ja vallavolikogule ettepanekute ja õigusaktide eelnõude esitamine.	Ettepanekud ja õigusaktide eelnõud on esitatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.3 Koostöö	
3.3.1 Vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste nõustamine oma teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes.	Vallavalitsus ja hallatavad asutused on nõustatud.

3.1.2 Oma teenistusvaldkonda puudutava osas komisjonide ja töörühmade töös osalemine.	Töö komisjonides ja töörühmades on sisutihe.
3.4 Täiendavad ülesanded	
3.4.1 Täidab vallavanema või teda asendava ametniku poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.4.2 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

4.1 Haldusnõunikul on õigus:

4.1.1 kasutada oma töös Saarde valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;

4.1.2 saada vallavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ja teenistujatelt oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;

4.1.3 teha omapoolseid ettepanekuid töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.1.4 saada ametialast täiendkoolitust ning võtta osa vajalikest seminaridest ning õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele;

4.1.5 omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

4.1.6 keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega;

4.1.7 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

5. VASTUTUS

5.1 Haldusnõunik vastutab:

5.1.1 avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;

5.1.2 temale seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest;

5.1.3 tema poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;

5.1.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;

5.1.5 oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

5.1.6 tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest ning juurdepääsu tõkestamise eest kõrvalistele isikutele;

5.1.7 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

5.1.8 ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja talle kasutamiseks antud vara üleandmise eest;

5.1.9 vallavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest hoidumise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1 Haldusnõuniku ametikohale esitatavad kvalifikatsiooninõuded:

6.1.1 kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine.

6.2 Ametnik peab tundma:

6.2.1 riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3 oma teenistusvaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ja parimat praktikat ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;

6.2.4 vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid.

6.3 Ametnik peab oskama:

6.3.1 kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;

6.3.2 koostada õigusaktide eelnõusid koos eelnõu seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning haldusakte, samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3 eesti keelt kõnes ja kirjas;

6.3.4 oma ametikoha pädevuse piires iseseisvalt otsuseid vastu võtta, ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

6.4 Ametnikul peab olema hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt.

6.5 Ametnik peab eneseanalüüsi ja arenguveestluse tulemusel koostama enesetäienduskava ja olema nõus eri- ja ametialase enesetäiendamisega. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja, tööandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

6.6 Ametnikul on B-kategooria juhiluba.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Haldusnõunik juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Ametijuhendit võib muuta seadustes sätestatud korras või haldusnõuniku ning vallavanema kokkuleppe alusel või enne uue töötaja teenistusse nimetamist, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Haldusnõunik:

.....

(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)