

Muhu Valla Kommunaalameti juhataja ametijuhend

1. ÜLDOSA

1.1 Käesolev ametijuhend näeb ette Muhu Valla Kommunaalameti juhataja (edaspidi juhataja) töö põhieesmärgid, nõutava kvalifikatsiooni, tööülesanded, õiguse ja vastutuse.

1.2 Juhatajaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.

1.3 Juhataja juhendab oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, Muhu Vallavolikogu- ja valitsuse õigusaktidest, kommunaalameti põhimäärusest, vallavanema käskkirjadest, asutuse sisekorraeeskirjadest ja käesolevast ametijuhendist.

1.4 Juhataja on Muhu Valla Kommunaalameti seadusejärgne esindaja.

1.5 Juhataja juhib kommunaalametit, korraldab kommunaalameti töötajate tööd ja kannab vastutust kommunaalameti arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

2. TÖÖÜLESANDED

2.1 Üldise heakorra tagamine valla hallatavatel avalikel objektidel;

2.2 Soojusenergia tootmise ja müügi korraldamine;

2.3 Vallale kuuluvate veevarustus- ja kanalisatsioonisüsteemide töö korraldamine;

2.4 Erateede avalikuks kasutamiseks määramise toimingute korraldamine;

2.5 Munitsipaalteede ja avaliku kasutuse lepingutega hõlmatud teede korrashoiu korraldamine;

2.6 Muhu valla territooriumil elutähtsate teenuste toimepidevuse korraldamine (kaugküttega varustamine, veega varustamine ja kanalisatsioon ning kohaliku tee sõidetavuse tagamine).

2.7 Valdkonnapõhistele registritele andmete esitamine;

2.8 Valdkonnapõhise aruandluse koostamine ja esitamine;

2.9 Kalmistute haldamine;

2.10 Tänavavalgustussüsteemide haldamine;

2.11 Koguva dolokivikarjääri majandamise korraldamine;

2.12 Valla transpordiküsimuste ning masinapargi töö ja korrashoiu korraldamine;

2.13 Kommunaalameti hallatavate hoonete remondi ja hoolduse korraldamine;

2.14 Kommunaalameti töötajate töö korraldamine ja vajalike töövahenditega varustamine;

2.15 Kommunaalameti töötajate värbamise korraldamine;

2.16 Tööajatabelite koostamine ja valla raamatupidamisele esitamine;

2.17 Asutuse eelarve koostamine ja eelarvedistsipliinist kinnipidamine;

2.18 Täiendavate finantsvahendite taotlemine ja projektide elluviimise koordineerimine;

2.19 Valdkondlike arengudokumentide koostamise korraldamine, õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja nende esitamine vallavalitsusele;

2.20 Kommunaalameti tehnilise baasi arendamine, töötingimuste ajakohastamine, töötajate motiveerimine;

2.21 Muude oma valdkonna ettenägematute tööde tegemine vastavalt vajadusele või korraldusele.

3. ÕIGUSED

Valla kommunaalameti juhatajal on õigus:

3.1 saada Muhu Vallavalitsuse ametnikelt ja valla hallatavatelt asutustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks;

3.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt eelarvelistele võimalustele;

3.3 osaleda vallavalitsuse ja volikogu istungil tema tööülesandeid puudutavate küsimuste lahendamisel;

3.4 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

3.5 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;

3.6 kasutada tööülesannete täitmiseks ametiautot või saada isikliku auto tööülesanneteks kasutamise eest kompensatsiooni;

- 3.7 pidada oma pädevusse kuuluvates küsimustes läbirääkimisi juriidiliste ja füüsiliste isikutega ning sõlmida nendega lepinguid;
- 3.8 teha temale seadusega pandud ülesannete täitmiseks kommunaalameti varaga tehinguid õigusaktidega kehtestatud korra;
- 3.9 käsutada kommunaalameti eelarvelisi vahendeid kinnitatud eelarve piires ja teha vallavalitsusele ettepanekuid eelarves muudatuste tegemiseks.

4. VASTUTUS

Juhataja vastutab:

- 4.1 oma ametikohustuste nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest;
- 4.2 ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.3 töö vahetu korraldaja poolt antud korralduste ja ülesannete täitmise eest;
- 4.4 Kommunaalametile kasutamiseks antud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 4.5 ohutustehnika, tuleohutuse, elektriseadeldiste ohutu ekspluatsooni, töökaitse ja teiste eeskirjade täitmise eest;
- 4.6 asjaajamiseks kommunaalameti kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 5.1 kõrgharidus (soovituslikult tehniline);
- 5.2 eesti keele valdamine kõrgtasemel nii kõnes kui ka kirjas;
- 5.3 juhtimis kompetentsid (soovitavalt praktilise juhtimise kogemus);
- 5.4 hea arvuti kasutamise oskus oma ametialaste ülesannete täitmiseks;
- 5.5 B-kategooria juhtimisõigus

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1 Ametijuhendit võib muuta juhataja ja vallavanema kokkuleppe alusel, seoses muudatustega töökorralduses.
- 6.2 Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue juhataja ametisse nimetamist.
- 6.3 Ametijuhendit võib muuta vallavanem, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.
- 6.4 Ametijuhendit võib muuta juhataja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid ja juhataja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Imre Luht
Töötaja

/allkirjastatud digitaalselt/
Allkiri

16.06.2025
Kuupäev

Raido Liitmäe
Tööandja esindaja

/allkirjastatud digitaalselt/
Allkiri

16.06.2025
Kuupäev