

**Tööandja nimi:** Haapsalu Linnavalitsus  
**Lisa töölepingule nr**

## HALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

- 1. AMETINIMETUS:** Haldusspetsialist
- 1.1. Teenistuskohast ametiasutuse koosseisus: Töötaja
- 2. KOHT STRUKTUURIS:**
- 2.1. Üksus: Haapsalu Linnavalitsuse kantselei
- 2.2. Kellele allub: Haldusspetsialist allub vahetult linnasekretärile, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist.
- 2.3. Otseses alluvuses olevad ametikohad: Haldusspetsialist-majahoidja
- 2.4. Asendamised: Äraolekul asendab teenistujat linnasekretäri poolt määratud teenistuja.
- 2.5. Aruandekohustus: Linnasekretär
- 3. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:**
- 3.1. Haridus, Koolitus: Teenistuja omab keskharidust.
- 3.2. Töökogemus: Ei pea omama töökogemust
- 3.3. Keeleoskus: Teenistuja ei pea valdama võõrkeeli
- 4.4. Arvuti kasutamise oskus: Teenistuja omab tekstitöötlusprogramme kasutaja tasemel.
- 4.5. Isiksuseomadused: Teenistuja on kohusetundlik
- 5. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:** Haldusspetsialisti töö põhieesmärgiks on Haapsalu Linnavalitsuse hoone haldamine ja personali varustamine tööks vajalike vahenditega.
- 6. TÖÖÜLESANDED:**
- 6.1. Linnavalitsuse hoone ja krundi koristamise, hooldamise

ja haldamise korraldamine ( igapäevane koristamine, suurpuhastused, akende pesu, põrandate erihooldus, prügiveedu, vajalike hügieenivahendite olemasolu wc-des, puhkepausidel kasutatava inventariga varustamine, jooksvate remonttööde korraldamine linnavalitsuse hoones, vee- ja kanalisatsiooniavariide, telefonide ja elektririkete likvideerimise korraldamine);

6.2. Linnavalitsuse teenistujatele vajalike kantseleitarvete ja mööbli hankimine etteantud eelarve piires, jooksvalt arvestuse pidamine linnavalitsuse ametnikele kasutada antud inventari (kantseleitarbed, mööbel jne) üle ning inventari vajalikkuse ja otstarbekuse hindamine;

6.3. Koosolekutel, vastuvõttudel, muudel linnavalitsuse üritustel toitlustamise korraldamine.

## **7. ÕIGUSED:**

Teenistujal on õigus:

- 7.1. - nõuda alluvatelt teenistujatelt selgitusi tehtud tööde ja pooleliolevate tööde seisu kohta, anda neile selgitusi tööülesannete täitmiseks, samuti nõuda tähtaegadest kinnipidamist;
- 7.2. - saada oma tööks vajalikku informatsiooni Tööandja teistelt struktuuriüksustelt;
- 7.3. - saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmaterjale;
- 7.4. - teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 7.5. - keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutatav tehnika ei vasta tehnilistele nõuetele;

## **8. KOHUSTUSED:**

Teenistujal on kohustus:

- 8.1. - kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
- 8.2. - kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;
- 8.3. - täitma kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
- 8.4. - tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
- 8.5. - hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
- 8.6. - täitma kõiki otsese ülemuse või teda asendava teenistuja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematuid ülesandeid vastavalt vajadusele;

## **9. VASTUTUS:**

Teenistuja vastutab:

- 9.1. - tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 9.2. - ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;

- 9.3 - dokumentide vormistamise korrektsuse eest;
- 9.4 - tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;
- 9.5 - oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
  
- 9.6 - oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;
- 9.7 - [*muud asjaolud, mille eest teenistuja vastutab*].

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

---

/teenistuja nimi, allkiri, kuupäev/