

JÕHVI VALLAVALITSUSE VALLAVARA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab vallavara spetsialisti õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Vallavara spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Vallavara spetsialist allub oma töös majanduse valdkonna abivallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4 Vallavara spetsialisti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Vallavara spetsialisti ametikoha eesmärk on tagada vallavara sihipärane ja efektiivne kasutamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Planeerib vallavara valitsemist, kasutamist ja käsutamist, sh vallavara registri ning hoonete renoveerimise ja ökonoomse ekspluatatsiooni süsteemi loomine;
- 3.2 kontrollib valla kinnistute/hoonete hooldusraamatusse, valdajate poolt tehtavaid sissekandeid ja omapoolseid sissekandeid suuremahuliste ehitustööde kohta ning konsulteerib valla kinnistute valdajate (vallaasutuste) hoonete ja rajatiste ennetava tehnohoolduse, remondi ja ehitamise küsimustes;
- 3.3 korraldab vallavara võõrandamise, inventeerimise, kõlbmatuks tunnistamise, maha kandmise ja hävitamise valla õigusaktides sätestatud korras;
- 3.4 koostab lähteülesanded vallavara (koolid, lasteaiad, korterid, teed, tänavad, laste mänguväljakud jne) ehitamise, rekonstrueerimise ja/või remontimise, ettevalmistamise ja esitamise vallavalitsusele kinnitamiseks, valmistab ette vajalike dokumentide eelnõud;
- 3.5 koostab vallavara ehitamise, laiendamise, rekonstrueerimise ja/või remontimise projekteerimistööde ja ehitustööde riigihangete läbiviimiseks hankedokumendid;
- 3.6 esitab riiklikusse teeregistrisse andmed ning kontrollib esitatavad andmed ja uuendab need;
- 3.7 tagab ja korraldab hooldustööd sademeveekanaliseerimise, kraavide, truupide ja kaevude funktsioneerimise;
- 3.8 vaatab läbi juriidiliste ja üksikisikute avaldused neile kuuluvatele kinnistutele haljastus ja haljasalade heakorra küsimustes ning aitab kaasa parimate haljastuslahenduste saavutamisele koostöös keskkonna- ning heakorraspetsialistiga;
- 3.9 korraldab ehitusjärelevalvet: kontrollib seaduste jt õigusaktide täitmist avalikult kasutatavates ehitistes, vajadusel koostab ettekirjutused ehitiste omanikele ehitise korrashoiu ja ohutuse tagamiseks;
- 3.10 korraldab järelevalvet koostöös heakorraspetsialistiga valla teede ja haljasalade hooldustööde üle;
- 3.11 korraldab järelevalvet liikluskorraldusvahendite korrashoiu lepinguliste tööde üle, ettepanekute esitamine liikluskorraldusvahendite uuendamiseks ja lisandamiseks;
- 3.12 korraldab ehitusjärelevalvet valla territooriumil ehitatavatel objektidel: kontrollib ehitusloa ja kasutusloa olemasolu ning lubadele kantud andmete tegelikkusele vastavust, nõuab põhjendatud juhtudel ehitusprojekti ja ehitise või selle osa ekspertiisi;
- 3.13 jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid või palub seda teha IT spetsialistil;
- 3.14 vallavara ja ehitusdokumentatsioonide säilitamise tagamine: annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.15 täidab teisi majanduse valdkonna abivallavanema või vallavanema antud ühekordseid ning

seadusest, valla põhimäärusest, valitsuse töökorrast kui ka teenistuskoha olemusest tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

- 4.1 Vallavara spetsialist vastutab teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 ametialaseks kasutamiseks antud vallavara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.3 vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 4.4 vastutab puude raie dokumentide õige ja õigeaegse vormistamise eest ning andmete õigsuse eest dokumentides.
- 4.5 tema poolt esitatud haldusaktide eelnõude jt tehtud ettepanekute seaduslikkuse eest.

5. Õigused

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks ja korra tagamiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;
- 5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastu võetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

6. Nõudmised

- 6.1 Vallavara spetsialist peab omama kõrgharidust;
- 6.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;
- 6.4 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalike programmide käsitlemisel;
- 6.5 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;
- 6.6 olema hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes ja -tingimustes.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavara spetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.