

JÕHVI VALLAVALITSUSE KALMISTU SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

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

2. Ametikoha eesmärk

Kalmistu spetsialisti ametikoha eesmärk on Jõhvi valla kalmistu heakorra tagamine ja parandamine ning kalmistute tegevuse arendamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 organiseerib ja juhendab heakorralaseid töid Jõhvi valla kalmistute territooriumidel;
- 3.2 korraldab Jõhvi kalmistu haljasalade, parkide, avalike platside jms kujundamise ja hooldamise;
- 3.3 korraldab ja kontrollib Jõhvi kalmistu teede ja territooriumi korrashoiu, sh prügimajanduse arvestuse pidamist;
- 3.4 korraldab ja kontrollib lemmikloomade kalmistu arendamist;
- 3.5 korraldab ja jälgib kalmistute kasutamise eeskirjade täitmist;
- 3.6 teostab arvepidamise Jõhvi kalmistu hauaplatside kohta (sh mahajäetud hauaplatsid), hauaplatside mahamärkimise ja nende väljastamise kodanikele;
- 3.7 sisestab andmeid Jõhvi valla kalmistu registrisse ning peab kalmisturegistrit;
- 3.8 väljastab matmisload ja tunnistustähed ning teostab järelevalvet hoolduseta jäetud platside üle;
- 3.9 koordineerib kalmistutel toimuvate ürituste läbiviimist;
- 3.10 korraldab Viru Maakohtu Kriminaalhooldusosakonna poolt saadetud isikute tööle rakendamise ja nende töö kontrollimise;
- 3.11 koostab ja täidab valdkonna eelarve ning tööde kava;
- 3.12 vähemalt kord kuus esitab aruande teostatud tööde ja maksumuste kohta;
- 3.13 koostab riigihangete lähteülesande oma teenistusülesannetest lähtuvalt ja osaleb hangete läbiviimises;
- 3.14 peab järelevalvet valdkonna lepinguliste tööde kvaliteedi, mahu ja õigeaegse teostamise kohta;
- 3.15 jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid või palub seda teha IT spetsialistil vähemalt üks kord nädalas;
- 3.16 korraldab ning kontrollib puude ja põõsaste hoolduse ja raie teostamist Jõhvi valla territooriumil;
- 3.17 korraldab ning kontrollib lillede istutamise ja hoolduse teostamist Jõhvi valla territooriumil;
- 3.18 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamise jm tekkinud dokumentatsiooni) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.19 täidab teisi majanduse valdkonna abivallavanema või vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

- 4.1 Kalmistu spetsialist vastutab teenistusülesannete (sh kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise) õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

- 4.2 vastutab kalmistu heakorrastustöödeks ettenähtud eelarvelise ja sihtotstarbelise raha säästliku kasutamise eest;
- 4.3 vastutab puude ja lillede istutamise ning hooldamisega ja raiemisega seotud dokumentide õige ja õigeaegse vormistamise eest ning andmete õigsuse eest dokumentides;
- 4.4 vastutab temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.5 vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 4.6 talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise 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 tökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4 teostada kontrolli objektidel, teha ettekirjutusi ning koostada protokolle ja lahendada probleeme oma töövaldkondades oma pädevuse piirides;
- 5.5 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.6 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastu võetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.7 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 5.8 saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

6. Nõudmised

- 6.1 Kalmistu spetsialist peab omama vähemalt keskharidust ning eelnevat töökogemust antud ametikohal;
- 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 tundma teenistusülesannete täitmisega seotud õigusakte;
- 6.5 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalikke programmide käsitlemisel;
- 6.6 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;
- 6.7 olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes, oskama efektiivselt kasutada tööaega.

7. Ametijuhendi muutmine

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