

Jõhvi Vallavalitsuse kalmistu spetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab kalmistu spetsialisti õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Kalmistu spetsialist allub oma tööülesannete täitmisel valdkonna abivallavanemale.
- 1.3. Kalmistu spetsialisti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Kalmistu spetsialisti ametikoha eesmärgiks on Jõhvi kalmistu igapäevane haldamine, üldise korra tagamine ja parandamine ning kalmistu tegevuse arendamine.

3. Kalmistu spetsialist oma teenistusülesannete täitmisel:

- 3.1. kontrollib ja jälgib Jõhvi valla kalmistu kasutamise eeskirja (edaspidi: eeskiri) täitmist, vajadusel teeb valitsusele ettepanekuid eeskirja muutmiseks;
- 3.2. koostab eeskirja rikkujatele ettekirjutusi või edastab dokumendid järelevalve pädevust omavale ametnikule;
- 3.3. haldab Jõhvi valla kalmistu registrit (Haudi) ning täidab teisi õigusaktidest tulenevaid ülesandeid;
- 3.4. teostab Haudis arvepidamist Jõhvi kalmistu hauaplatside osas (sh mahajäetud hauaplatsid),
- 3.5. teostab hauaplatside mahamärkimist ja nende eraldamist kodanikele ja kasutuslepingute sõlmimist;
- 3.6. korraldab hauaplatside taaskasutusse andmise vastavalt eeskirjas sätestatud nõuetele;
- 3.7. väljastab matmisload;
- 3.8. korraldab kaitsealuste (sh ajalooliste mälestiste, muinsuskaitse jne) hauaplatside hoolduse;
- 3.9. korraldab mahajäetud hauaplatside korrashoiu;
- 3.10. korraldab kalmistu territooriumi ja teede korrashoiu,
- 3.11. korraldab kalmistu territooriumil prügimajandust, sh arvestuse pidamist;
- 3.12. korraldab kalmistule inventari ostmise ja laenutamise;
- 3.13. koordineerib kalmistul toimuvate ürituste läbiviimist;
- 3.14. võtab vastu ja nõustab kodanikke kalmistuga seonduvates (sh matuse korraldamise) küsimustes;
- 3.15. korraldab Viru Vangla Kriminaalhooldusosakonna poolt saadetud isikute tööle rakendamise ja nende töö kontrollimise;
- 3.16. koostab ja täidab valdkonna eelarve ning vastutab eelarvevahendite säästliku kasutamise eest;
- 3.17. koostab igaks kalendriaastaks kalmistuga seotud tööde kava, esitab selle kinnitamiseks valdkonna abivallavanemale ning esitab kord kuus valdkonna abivallavanemale aruande teostatud tööde ja maksumuse kohta;
- 3.18. esitab hankespetsialistile õigeaegselt dokumendid eelarve ja tööde kavaga kooskõlas olevate hangete korraldamiseks;
- 3.19. esitab ettepanekuid oma valdkonda puudutavate õigusaktide muutmiseks;
- 3.20. jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid;
- 3.21. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.22. täidab teisi 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. Kalmistu spetsialist peab:

- 4.1. omama kesk- või keskeriharidust ja eelnevat töökogemust antud ametikohal;
- 4.2. valdama kõrgtasemel eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;
- 4.3. vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;
- 4.4. tunda teenistusülesannete täitmisega seotud õigusakte;
- 4.5. omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalikke programmide käsitlemiseks;
- 4.6. täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;
- 4.7. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, neid omaks võtta ja ellu viia ning stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, kasutama tööaega efektiivselt ja ametikohale püstitatud eesmärgi järgides;
- 4.8. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega;
- 4.9. olema heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik ja aus, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes, suutma ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

5. Kalmistu spetsialist vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

6. Kalmistu spetsialistil on õigus:

- 6.1. teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks ja eeskirja täitmiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;
- 6.2. saada valla ametiasutuselt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale;
- 6.3. teha järelepärimisi oma ametikoha pädevuse piires;
- 6.4. saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

Kalmistu spetsialisti seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.