

# JÕHVI VALLAVALITSUSE VALLAVARA JA SPORDIRAJATISTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab vallavara ja spordirajatiste spetsialisti (*edaspidi ametnik*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Ametnik allub oma töös abivallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4 Ametniku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

## 2. Ametikoha eesmärk

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

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1 Planeerib vallavara valitsemist, kasutamist ja käsutamist, sh vallavara registri ning hoonete renoveerimise ja ökonoomse ekspluatatsiooni süsteemi loomise;
- 3.2 kontrollib valla kinnistute/hoonete hooldusraamatusse valdajate poolt tehtavaid sissekandeid ja omapoolseid sissekandeid suuremahuliste ehitustööde kohta;
- 3.3 korraldab vallavara võõrandamise, inventeerimise, kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise valla õigusaktides sätestatud korras;
- 3.4 korraldab vallamajas oleva vallavara inventeerimise, kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise ning vastutab vallamaja valvesüsteemi korrasoleku eest;
- 3.5 osaleb lähteülesannete väljatöötamisel vallavara (koolid, lasteaiad, korterid, teed, tänavad, lastemänguväljakud jne) ehitamise, rekonstrueerimise ja/või remontimise, ettevalmistamise ja esitamise vallavalitsusele kinnitamiseks;
- 3.6 esitab riiklikusse teeregistrisse andmed ning kontrollib esitatavad andmed ja uuendab need;
- 3.7 korraldab ja tagab hooldustööd sademeveekanaliseerimise, kraavide, truppide ja kaevude funktsioneerimise;
- 3.8 aitab kujundada vallas tegutsevatele spordiühendustele soodsaid tegevustingimusi ning koordineerida vallavalitsuse, spordiasutuste ja tervisespordiharrastajate vahelist koostööd;
- 3.9 aitab kaasa spordiürituste korraldamisele Jõhvi vallas ja harrastusspordi võistlussarjade toimumisele;
- 3.10 osaleb koos vallavalitsuse liikmete ja vallasekretäri valla sümboolikaga meenete tellimisel ja komplekteerimisel;
- 3.11 koostab ja täidab oma tegevusvaldkonna eelarve ning tööde kava;
- 3.12 teeb ettepanekuid valla arengukavasse sporditöö arendamiseks;
- 3.13 koostab vastuseid vallavanema poolt lahendamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele;
- 3.14 jälgib oma töös vajaminevaid õigusakte ja täidab neid;
- 3.15 korraldab spordirajatiste hoolduse;
- 3.16 jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning korraldab andmete uuendamist;
- 3.17 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.18 täidab teisi abivallavanemate või vallavanema antud ühekordseid ning seadusest, valla põhimäärusest, valitsuse töökorrast kui ka teenistuskoha olemusest tulenevaid ülesandeid.

## 4. Vastutus

- 4.1 Ametnik 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 Ametnik peab omama kõrgharidust ning töökogemust kohalikus omavalitsuses vallavaraga seonduvates küsimustes ning omama ülevaadet spordirajatiste haldamisest ning sihipärasest ja efektiivsest toimimisest;

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 ja spordirajatiste spetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Vallavara ja spordirajatiste spetsialist