

JÕHVI VALLAVALITSUSE VALLAVARA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab vallavara 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 teenistusülesannete täitmisel majanduse ja arengu valdkonna abivallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4 Ametniku 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. Ametiülesanded

- 3.1 Planeerib vallavara valitsemist, kasutamist ja käsutamist;
- 3.2 korraldab vallavara korrashoiu;
- 3.3 organiseerib vajalikud hooldustööd;
- 3.4 osaleb tuleohutusosalase tegevuse korraldamises;
- 3.5 vallavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise korraldamine, sh vallavara registri ning hoonete hooldus-, remondi- ja ökonoomse eksploatatsioonisüsteemi loomine ja haldamine;
- 3.6 korraldab vallavara võõrandamise, kasutusse andmise, inventeerimise, kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise valla õigusaktides sätestatud korras;
- 3.7 üüri- ja rendilepingute ning kindlustus ja hoolduslepingute sõlmimise korraldamine ja haldamine, asjade ja teenuste hankimine;
- 3.8 osaleb valdkonna hangete korraldamises;
- 3.9 esitab riiklikusse teeregistrisse andmed ning kontrollib esitatavad andmed ja uuendab need;
- 3.10 korraldab ja tagab hooldustööd sademeveekanaliseerimise, kraavide, truupide ja kaevude funktsioneerimise;
- 3.11 osaleb koos vallavalitsuse liikmete ja vallasekretäri valla sümboolikaga meenete tellimisel ja komplekteerimisel;
- 3.12 vaatab läbi välireklaami paigaldamise taotlused, kooskõlastab, väljastab reklaami paigaldusloa;
- 3.13 teostab välireklaami paigaldamise järelevalvet;
- 3.14 koostab ja täidab oma tegevusvaldkonna eelarve ning tööde kava;
- 3.15 koostab vastuseid lahendamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele;
- 3.16 jälgib oma valdkonna õigusakte ja vajadusel täiendab neid;
- 3.17 jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning korraldab andmete uuendamist;
- 3.18 annab üle jooksval aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.19 täidab teisi talle abivallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVSis sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

- 4.1 Ametnik vastutab teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.3 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 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 tööks oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha järelepärimisi oma töö pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

6. Nõudmised

- 6.1 Ametnik peab omama kõrgharidust või omandama selle, omama töökogemust kohalikus omavalitsuses munitsipaalvaraga seonduvates küsimustes;
- 6.2 valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;
- 6.4 tunda oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, raamatupidamisele ja asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 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 abivallavanema teadmisel ametniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Arvo Aller
Abivallavanem
Vallavanema kohustes

Richard Toome
Vallavara spetsialist