

## 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. Ametnik oma teenistusülesannete täitmisel:

- 3.1. planeerib vallavara valitsemist, kasutamist ja käsutamist;
- 3.2. korraldab vallavara korrashoiu;
- 3.3. organiseerib vajalikud hooldustööd;
- 3.4. osaleb tuleohtusalase tegevuse korraldamises;
- 3.5. vallavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise korraldamine, sh vallavara registri ning hoonete hooldus-, remondi- ja ökonoomse ekspluatatsioonisüsteemi 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 sademeveekanalatsioonide, kraavide, truupide ja kaevude funktsioneerimise;
- 3.11. vaatab läbi välireklaami paigaldamise taotlused, kooskõlastab, väljastab reklaami paigaldusloa;
- 3.12. teostab välireklaami paigaldamise järelevalvet;
- 3.13. koostab ja täidab oma tegevusvaldkonna eelarve ning tööde kava;
- 3.14. koostab vastuseid lahendamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele;
- 3.15. jälgib oma valdkonna õigusakte ja vajadusel täiendab neid;
- 3.16. jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning korraldab andmete uuendamist;
- 3.17. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperiodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.18. 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. Vallavara spetsialist peab:

- 4.1. omama kõrgharidust või omandama selle, omama töökogemust kohalikus omavalitsuses munitsipaalvaraga seonduvates küsimustes;
- 4.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt suhtlustasandil;

- 4.3. vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;
- 4.4. tundma 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;
- 4.5. täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;
- 4.6. 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.

### **5. Vallavara spetsialist vastutab:**

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
  - 5.2. ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
  - 5.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
  - 5.4. tema poolt esitatud haldusaktide eelnõude jt tehtud ettepanekute seaduslikkuse eest.
- 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.

### **6. Ametnikul on õigus:**

- 6.1. teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks ja korra tagamiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;
- 6.2. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 6.3. teha järelepärimisi oma töö pädevuse piires;
- 6.4. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 6.5. saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 6.6. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

Ametniku seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.