

JÕHVI VALLAVALITSUSE VALLAVARA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab vallavara spetsialisti õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Vallavara spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Vallavara spetsialist allub oma töös palgalisele valitsuse liikmele majanduse alal.
- 1.4 Vallavara spetsialisti 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. Teenistusülesanded

- 3.1 Planeerib vallavara valitsemist, kasutamist ja käsutamist, sh vallavara registri ning hoonete renoveerimise ja ökonoomse ekspluatatsiooni süsteemi loomine;
- 3.2 valla kinnistute/hoonete hooldusraamatute ettevalmistamine ja üleandmine kinnistute valdajatele täitmiseks, valdajate poolt tehtavate sissekannete kontrollimine ja omapoolsete sissekannete tegemine suuremahuliste ehitustööde kohta; valla kinnistute valdajate (vallaasutuste) konsulteerimine hoonete ja rajatiste ennetava tehnohoolduse, remondi ja ehitamise küsimustes.
- 3.3 vallavara võõrandamise, inventeerimise, kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise korraldamine valla õigusaktides sätestatud korras;
- 3.4 vallavara (koolid, lasteaiad, korterid, teed, tänavad jne) ehitamise, rekonstrueerimise ja/või remontimise lähteülesannete koostamine, ettevalmistamine ja esitamine vallavalitsusele kinnitamiseks, vajalike dokumentide eelnõude ettevalmistamine;
- 3.5 vallavara ehitamise, laiendamise, rekonstrueerimise ja/või remontimise projekteerimistööde ja ehitustööde riigihangete läbiviimiseks hankedokumentide koostamine;
- 3.6 riiklikusse teeregistrisse andmeteesitamine, esitatavate andmete kontrollimine ja uuendamine;
- 3.7 tagab ja korraldab hooldustööd sademeveekanaliseerimise, kraavide, trüüpide ja kaevude funktsioneerimise;
- 3.8 vaatab läbi juriidiliste ja üksikisikute avaldused neile kuuluvatele kinnistutele haljastus ja haljasalade heakorra küsimustes ning aitab kaasa parimate haljastuslahenduste saavutamisele;
- 3.9 ehitusjärelevalve korraldamine: seaduste jt õigusaktide täitmise kontrollimine avalikult kasutatavates ehitistes, vajadusel ettekirjutuste koostamine ehitiste omanikele ehitise korrashoiu ja ohutuse tagamiseks;
- 3.10 järelevalve korraldamine koostöös heakorraspetsialistiga valla teede ja haljasalade hooldustööde üle;
- 3.11 järelevalve korraldamine liikluskorraldusvahendite korrashoiu lepinguliste tööde üle, ettepanekute esitamine liikluskorraldusvahendite uuendamiseks ja lisandamiseks;
- 3.12 vallavara dokumentatsioonide säilitamise tagamine: annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.13 teiste valitsuse liikme majanduse alal või vallavanema antud ühekordsete ning seadusest, valla põhimäärusest, valitsuse töökorras kui ka teenistuskoha olemusest tulenevate ülesannete täitmine.

4. Vastutus

- 4.1 Vallavara spetsialist 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 töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastu võetud aktidele töötasu ning lisatasusid;

5.6 Saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

6. Nõudmised

6.1 Vallavara spetsialist peab omama vähemalt keskeriharidust ehituse alal;

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