

Jõhvi Vallavalitsuse vallavara- ja heakorraspetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab vallavara- ja heakorraspetsialisti (edaspidi ka *ametnik*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Ametnik allub oma teenistusülesannete täitmisel majandus- ja arenguteenistuse valdkonna abivallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4. Ametnikku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.
- 1.5. Ametnikule alluvad Toila ja Voka aleviku ning Kohtla-Nõmme alevi heakorratöötajad ning Toila ja Pühajõe kalmistute kalmistukorraldaja.

2. Ametikoha eesmärk

Vallavara- ja heakorraspetsialisti ametikoha eesmärk on vallavara valitsemise korraldamine, tagamaks vara efektiivse majandamise, säilimise ja korrashoiu ning heaperemeheliku kasutamise. Samuti Jõhvi valla üldilme parandamine, valla territooriumil väärtuslikke maastike kaitse korraldamine ning valla asumites heakorra ja järjepideva esteetiliselt sobiva haljastuse tagamine.

3. Teenistusülesanded

Vallavara-ja heakorraspetsialist oma teenistusülesannete täitmisel:

- 3.1. korraldab vallavara valitsemist vastavalt vallavara valitsemise korrale, et tagada vara efektiivne majandamine, säilimine ja korrashoid ning heaperemehelik kasutamine;
- 3.2. jälgib sõlmitud rendi- ja üürilepingute täitmist, teeb vajadusel ettepanekuid muudatuste sisseviimiseks lepingutesse;
- 3.3. korraldab vabade rendipindade ja võõrandamisele kuuluva vallavara enampakkumiste läbiviimise vastavalt vallavara valitsemise korrale;
- 3.4. korraldab (valmistab ette, viib läbi, säilitab dokumentatsiooni) oma vastutusala hanked lähtuvalt õigusaktidest;
- 3.5. korraldab talle alluvate heakorratöötajate tööd;
- 3.6. nõustab vallaelanikke heakorra küsimustes;
- 3.7. teeb ettepanekuid valla heakorraeskirja ja kontrollib eeltoodud õigusakti täitmist nii asutuste kui üksikisikute osas;
- 3.8. kaasab heakorraprojektide koostamisel eelarvelistele vahenditele lisaks teisi finantseerimisallikaid;
- 3.9. planeerib oma haldusala eelarve ning vajadusel osaleb vallaeelarve koostamisel;
- 3.10. koostab oma haldusala puudutavad õigusaktide eelnõud (korraldused, määrused, otsused);
- 3.11. koostab ja väljastab oma ameti pädevuse piires teatise, teabenõudeid, järelepärimisi, kirju, ettekirjutusi jms;
- 3.12. edastab õigeaegselt valla kodulehel avaldamiseks administraatorile oma haldusala puudutava informatsiooni, tagab esitatud teabe ajakohasuse;
- 3.13. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgneva aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.14. täidab erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ning muudest õigusaktidest ning abivallavanema või teda asendava isiku antavaid ühekordseid ülesandeid.

4. Nõudmised

Vallavara- ja heakorraspetsialisti peab:

- 4.1. omama erialast haridust;
- 4.2. valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;
- 4.3. omama üldisi teadmisi riigi põhikorrast ja kodanike õigustest ning tundma kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte;
- 4.4. tundma ametikohast tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikke õigusakte ning oskama neid rakendada;
- 4.5. oskama suhelda ning ära kuulata kaastöötajaid ja teabevajajaid ning suutma arusaadavalt edastada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;
- 4.6. olema heatahtlik, koostöövõimeline, kohusetundlik, loov, aus ja lahendustele orienteeritud; suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt ning olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 4.7. suutma võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, omama võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 4.8. oskama töötada ametikohal vajalike arvutiprogrammidega ja bürootehnikaga.
- 4.9. täitma käesolevas ametijuhendis ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

5. Vastutus

Vallavara- ja heakorraspetsialist vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkuse ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.3. vallavalitsuse huvide kaitset ja hea maine hoidmise eest.
- 5.4. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast selle lõppemist talle teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 5.6. temale teenistusalaselt kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.7. vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivates õigusaktides sätestatud kohustuste täitmise eest.

6. Õigused

Vallavara- ja heakorraspetsialistil on õigus:

- 6.1. vajadusel osa võtta volikogu komisjonide tööst ning kooskõlastatult vallavanemaga valitsuse istungitest;
- 6.2. kokkuleppe (volituse) alusel esindada ametiasutust oma töövaldkonnas nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides või kohtus;
- 6.3. saada ametiasutuse teenistujatelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 6.4. saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt. vahendeid;
- 6.5. kasutada teenistusülesannete täitmisel ametiasutuse transporti;
- 6.6. saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 6.7. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 6.8. saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

Vallavara- ja heakorraspetsialisti seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.