

Valga Vallavalitsuse munitsipaalvara teenistuse majandushalduse spetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Valga Vallavalitsuse munitsipaalvara teenistuse majandushalduse spetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse munitsipaalvara teenistus

3. Alluvus

- 3.1. Vahtu juht on valla majandus ja hoolduse valdkonda kureeriv asevallavanem
- 3.2. Vahtelt alluvad on munitsipaalvara teenistuse abiteenistujad (saun, vallavalitsus, raudtee- ja bussijaam, vallavolikogu)

4. Asendamine

- 4.1. Majandushalduse spetsialist asendab vara valitsemise juhtivspetsialisti (kalmistute haldamine)
- 4.2. Majandushalduse spetsialisti asendab vara valitsemise juhtivspetsialist.

5. Palgatingimused

- 5.1. Palgamäära kehtestab Valga Vallavolikogu (edaspidi volikogu).
- 5.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahtu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.
- 5.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

6. Teenistusülesanded

- 6.1. rendi- ja üüriarvete esitamine ning kontroll nende laekumise üle ning vastava arvestuse pidamine
- 6.2. pideva kontrolli teostamine vallavara (välja arvatud valla allasutuste vara) nõuetekohase ekspluaterimise ja tehnilise seisukorra üle ning puuduste jooksva kõrvaldamise organiseerimine või nende tööde lülitamise taotlemine järgneva aasta eelarvesse
- 6.3. sauna haldamine
- 6.4. raudtee- ja bussijaama haldamine
- 6.5. vallavolikogu hoone haldamine
- 6.6. vallavalitsuse hoone haldamine
- 6.7. vallavalitsuse varustamine kantseleitarvete, puhastusvahendite ja majapidamistarvetega ning vastavate kulude üle arvestuse pidamine
- 6.8. rannavalve töö korraldamine
- 6.9. vallavara (hooned ja tsiviilvastutus) kindlustamise korraldamine
- 6.10. elektriarvestuse ning soojus- ja veelugeja näitude tähtaegne esitamine vastavalt sõlmitud lepingutele (va allasutused)
- 6.11. elektri ja küttekulude üle arvestuse pidamine (va allasutused)
- 6.12. vallavalitsuse ja vallavolikogu haldushoonetel valla ja riigilippude heiskamise organiseerimine
- 6.13. riigilipu heiskamise organiseerimine valla hallatavatel hoonetel (va allasutused)

- 6.14. munitsipaalvara teenistuse abiteenistujate töö organiseerimine ja kontrollimine, nende tööarvestuse tabelite täitmine
- 6.15. töotervishoiu ja tööohutusnõuete, tööohutusosalaste juhendite väljatöötamine
- 6.16. töotervishoiu ja tööohutuse nõuete ning tööohutusosalaste juhendite teenistujatele tutvustamine või selle korraldamine ning nendest kinnipidamise jälgimine
- 6.17. töotervishoiu ja tööohutuse valdkonnas töökeskkonnavolinike ja teiste teenistujate juhendamise ja väljaõppe korraldamine
- 6.18. töökeskkonna sisekontrolli läbiviimine, tulemuste analüüsimine ning edastamine vallavanemale
- 6.19. riskianalüüsi läbiviimise korraldamine, selle tulemustest vallavalitsuse teenistujate ja töökeskkonnanõukogu teavitamine
- 6.20. teenistujate tervise kontrollimise korraldamine
- 6.21. teenistujatele esmaabivahendite kättesaadavuse tagamine
- 6.22. tööinspektori ettekirjutuste täitmise korraldamine, nendest töökeskkonnavolinike, töökeskkonnanõukogu ja teiste teenistujate teavitamine
- 6.23. tööõnnetuste, kutsehaigestumiste ja muud tööst põhjustatud haigestumise üle arvestuse pidamine, sellekohaste andmete esitamine töökeskkonnanõukogule, töökeskkonnavolinikele ja tööinspektorile
- 6.24. tööõnnetuste ja kutsehaigestumiste asjaolude ja põhjuste uurimise läbiviimine
- 6.25. oma töövaldkonna kohta statistiliste aruannete esitamine
- 6.26. vahetu ülemuse poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine
- 6.27. tööülesannete täitmisega seonduvate Valga vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 6.27.1. dokumendiregistri tarkvara Amphora kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökalendri kasutamine töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks.
 - 6.27.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile.
 - 6.27.3. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab tema kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 7.2. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.3. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmisega eest.
- 7.4. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks.
- 8.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu ülemusega.
- 8.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.5. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.

- 8.6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(kuupäev)