

## **Valga Vallavalitsuse munitsipaalvara teenistuse vara valitsemise juhtivspetsialisti ametijuhend**

### **1. Ametikoht**

Valga vallavalitsuse munitsipaalvara teenistuse vara valitsemise juhtivspetsialist

### **2. Struktuuriüksus**

Valga vallavalitsuse munitsipaalvara teenistus

### **2. Alluvus**

2.1. Vahetu juht on valla majandus ja hoolduse valdkonda kureeriv asevallavanem

2.2. Vahetult alluvad on munitsipaalvara teenistuse abiteenistujad (raudtee- ja bussijaam, kalmistuvahid).

### **3. Asendamine**

4.1. Vara valitsemise juhtivspetsialist asendab majandushalduse spetsialisti ja elamuhalduse spetsialisti;

4.2. Vara valitsemise juhtivspetsialisti asendab elamuhalduse spetsialist (kalmisturegister, kalmisturegistrist tõendite väljastamine) ja majandushalduse spetsialist (kalmistumajanduse haldamine, vallavara valdamine, kasutamine ja käsutamine).

### **4. Palgatingimused**

5.1. Palgamäära kehtestab Valga Vallavolikogu (edaspidi volikogu).

5.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.

5.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

### **6. Teenistusülesanded**

6.1. vallavara kasutusse andmise korraldamine

6.2. vallavara võõrandamise korraldamine

6.3. vallavara mahakandmise korraldamine

6.4. pärandite, kingete vastuvõtmise korraldamine

6.5. peremehetu vara hõivamise korraldamine

6.6. rannavalveteenistuse korraldamine

6.7. kalmisturegistri pidamine ja kalmistumajanduse haldamise korraldamine

6.8. kalmisturegistri tegevusega seotud õiendite väljastamine

6.9. vallavarakomisjoni töö juhtimine

6.10. riigivara munitsipaliseerimise vajaduse ja otstarbekuse hindamise ning selle läbiviimise korraldamine ja taotluste esitamine

6.11. vallavara küsimustes füüsiliste ja juriidiliste isikute ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamine

6.12. väärtegude menetlemine vallavalitsuse poolt antud pädevuse piires

6.13. oma tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete koostamine

6.14. oma tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile

6.15. oma pädevuse piires ettekirjutuste tegemine

6.16. vahetu ülemuse poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine

6.17. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.17.1. dokumendiregistri tarkvara Amphora kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökalendri kasutamine töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise

broneerimiseks.

- 6.17.2. olulistest sündmustest olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile
- 6.17.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis
- 6.17.4. 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 tema poolt menetletud väärtegade otsuste seaduslikkuse eest.
- 7.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.4. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.5. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimese perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## **8. Õigused**

- 8.1. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid maakorralduse spetsialisti töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult 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)