

Valga Vallavalitsuse munitsipaalvara teenistuse elamuhalduse spetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Elamuhalduse spetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse munitsipaalvara teenistus

3. Alluvus

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

3.2 Vahetult alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. Elamuhalduse spetsialist asendab vara valitsemise juhtivspetsialisti.

4.2. Elamuhalduse spetsialisti asendab vara valitsemise juhtivspetsialist.

5. 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. jäätmevaldajate registri pidamine

6.2. kalmisturegistri pidamine

6.3. kalmisturegistri tegevusega seotud õiendite väljastamine

6.4. oma töövaldkonnas statistilise aruandluse esitamine

6.5. registrite pidamisele kaasaaitamine

6.6. vallale kuuluvate korterite üürilepingute ettevalmistamine ja nende sõlmimise korraldamine

6.7. üüriarvete liikumise korraldamine

6.8. üürivõlgnevuste sissenõudmise korraldamine

6.9. oma töövaldkonnas füüsiliste ja juriidiliste isikute avalduste, selgitustaotluste, märgukirjade, ettepanekute ja kaebuste lahendamine

6.10. jäätmevaldajate korraldatud jäätmeveoga mitteliitunuks lugemise taotluste/avalduste menetlemine (sh haldusaktide eelnõude ettevalmistamine ja ühise kogumismahuti kasutamise võimaluste hindamine)

6.11. oma tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile

6.12. muude tema tegevusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine

6.13. vahetu ülemuse poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine

6.14. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

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

6.14.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;

6.14.3. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.2. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.3. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimese perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni ebaseadusliku avaldamise eest.

8. Õigused

- 8.1. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma 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)