

KINNITATUD

Valga vallavanema *kuupäev digiallkirjas*
käskkirjaga nr 3-1.1/123

Vara valitsemise juhtivspetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Vara valitsemise juhtivspetsialist

2. Struktuuriüksus

Ehitus- ja planeerimisteenistus

2. Alluvus

2.1. Vahetu juht on ehitus- ja planeerimisteenistuse juhataja.

2.2. Vahetult alluvad on kalmistuvahid.

3. Asendamine

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

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

4. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud korrast.

5. Ametiülesanded:

5.1. vallavara kasutusse andmise korraldamine;

5.2. vallavara võõrandamise korraldamine;

5.3. vallavara mahakandmise korraldamine;

5.4. pärandite, kingete vastuvõtmise korraldamine;

5.5. peremehetu vara hõivamise korraldamine;

5.6. kalmistumajanduse haldamise korraldamine;

5.7. vallavarakomisjoni töö juhtimine;

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

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

5.10. väärtegade menetlemine vallavalitsuse poolt antud pädevuse piires;

5.11. oma tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete koostamine;

5.12. oma tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile;

5.13. oma pädevuse piires ettekirjutuste tegemine

5.14 vahetu juhi poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine;

5.15. muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine;

5.16. ametiülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

5.16.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, kirjavahetuse ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks; elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste, teenistuskohast eemalviibimise märkimiseks;

5.16.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks elektroonilise töökalendri kaudu;

5.16.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava teabe edastamine avaldamiseks;

5.16.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

6. Vastutus

6.1. Vastutab tema kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

6.2. Vastutab tema poolt menetletud väärtegude otsuste seaduslikkuse eest.

6.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

6.4. Vastutab temale pandud ametiülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

6.5. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimese perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

7. Õigused

7.1. Teha vahetule juhile ettepanekuid vara valitsemise juhtivspetsialisti teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.

7.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga.

7.3. Osaleda ametiülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.

7.4. Saada oma teenistuseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.

7.5. Kasutada ametiülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.

7.6. Saada oma teenistuseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.