



ALUTAGUSE
VALLAVALITSUS

VALLAVANEMA KÄSKKIRI

Iisaku

11. jaanuar 2022 nr 14-2/5

Vallavaraspetsialisti ametijuhendi kehtestamine

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3, avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel ning tuginedes Alutaguse Vallavolikogu 21.12.2021 otsusega nr 20 kehtestatud Alutaguse Vallavalitsuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseis“ ja kooskõlas Alutaguse Vallavolikogu 30.11.2017. a määrusega nr 5 „Alutaguse Vallavalitsuse põhimäärus“

1. Kehtestan Alutaguse Vallavalitsuse vallavaraspetsialisti ametijuhendi (lisatud).
2. Käskkiri jõustub 01. jaanuarist 2022. a.

/allkirjastatud digitaalselt/

Tauno Võhmar
vallavanem

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS
Vallavaraspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- | | |
|---------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksus: | majandusteenistus |
| 1.2. Ametikoha nimetus: | vallavaraspetsialist |
| 1.3. Teenistusgrupp: | spetsialist |
| 1.4. Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt |
| 1.5. Teenistuse tähtaeg: | tähtajatu |
| 1.6. Vahtu juht: | vallavanem |
| 1.7. Alluvad: | puuduvad |
| 1.8. Asendamine: | asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel |

2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärk on Alutaguse valla haldusalas oleva kinnisvara jätkusuutlik arendamine ning sihipärane ja säästlik kasutamine.

3. Teenistuskohustused

- 3.1. valla omanduses oleva kinnisvara korrashoiu korraldamine vastavalt standardile;
- 3.2. vallavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise korraldamine, sh vallavara registri ning hoonete hooldus-, remondi- ja ökonoomse ekspluatatsioonisüsteemi loomine ja haldamine;
- 3.3. hoonete tehnilise (konstruktiivse) seisukorra seire, remondi- ja hooldustööde korraldamine;
- 3.4. hoonete tugisüsteemide (häire-, valve- ja ligipääsusüsteemid, ventilatsioon, automaatika, küte, valgustus, veekasutus, elektrikasutus) töös hoidmine ja tugiteenuste (valve, prügi, puhastus- ja hooldustööd jms) korraldamine ning igapäevase majandamisega seotud küsimuste lahendamine;
- 3.5. valla hoonete tuleohutusosalase tegevuse korraldamine;
- 3.6. üüri- ja rendilepingute ning kindlustus ja hoolduslepingute sõlmimise korraldamine ja haldamine, asjade ja teenuste hankimine;
- 3.7. valla omandis oleva vara üürimise, tasuta kasutusse andmise, võõrandamise, inventeerimise jms korraldamine;
- 3.8. valdkonna hangete korraldamine ning õigusaktide eelnõude ja lepingute koostamine;
- 3.9. oma tegevusvaldkonna eelarve koostamine ja selle täitmise jälgimine;
- 3.10. haldus- ja hooldusteenusega seotud kordade, juhiste ja juhendite väljatöötamine;
- 3.11. vallavolikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõude koostamine;
- 3.12. kinnis- ja vallavarale tehtavate kulutuste analüüsimine ja säästlikuks majandamiseks ettepanekute tegemine.

Muud teenistuskohast tulenevad teenistusülesanded:

- 3.18. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest;
- 3.19. esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;

- 3.20. vastab oma töövaldkonna avaldustele, kirjadele ja teabenõuetele, koostab arvamusi ja ettepanekuid;
- 3.21. hoiab korras oma töövaldkonna toimikud ning tagab, et digitaalsed failid ja kaustad on sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud;
- 3.22. jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning uuendab andmeid;
- 3.23. teeb koostööd vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste töötajatega oma ametikoha eesmärkide saavutamiseks ja teenistusülesannete täitmiseks;
- 3.24. täidab teisi talle vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korrupsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVSis sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

Vallavara spetsialist vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest ning dokumentide ja kirjade korrektsuse eest;
- 4.4. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest;
- 4.5. tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.6. temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 4.7. avaliku teenistuse seadusest ja vallavalitsuse töökorralduse reeglitest tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest.

5. Õigused

Vallavaraspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks juurdepääs vallale kuuluvatele kinnisvaraobjektidele;
- 5.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaasidele ning registritele juurdepääs;
- 5.3. saada riigi ja omavalitsuse asutustelt ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, vallavalitsuse teenistustelt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 5.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma teenistusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.8. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmiseks ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 5.9. teha järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.10. allkirjastada oma teenistusülesannete täitmiseiga seotud dokumente;
- 5.11. täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt ametiasutuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
- 5.12. keelduda tööst, mis on vastuolus seadustega;
- 5.13. osaleda vajadusel vallavolikogu ja -valitsuse istungitel.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Vallavaraspetsialist peab:

- 6.1. olema vähemalt kesk-eri haridusega ning suutma täita teenistusülesandeid keskastmepetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega;
- 6.2. tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, raamatupidamisele ja asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 6.3. tundma riigi ja Alutaguse valla õigusakte, asjaajamist reguleerivaid juhendeid ning isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevaid teabe töötlemisega seotud nõudeid;
- 6.4. omama ülevaadet Alutaguse vallavalitsuse infosüsteemidest;
- 6.5. oskama kasutada ametikohal vajalikke registreid ja andmekogusid;
- 6.6. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt kõnes;
- 6.7. omama arvuti kasutamise oskust teenistusülesannete täitmiseks kasutusel olevate programmide käsitlemisel;
- 6.8. olema avatud koostööks, hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes ja -tingimustes.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid.

Vallavaraspetsialistile tutvustatakse ametijuhendit DELTA vahendusel.