



ALUTAGUSE
VALLAVALITSUS

VALLAVANEMA KÄSKKIRI

Iisaku

15. aprill 2026 nr 14-2/6

Vallavaraspetsialisti ametijuhendi kehtestamine

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3, avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel ning kooskõlas Alutaguse Vallavolikogu 27.04.2023 määrusega nr 39 „Alutaguse Vallavalitsuse põhimäärus“ ja Alutaguse Vallavolikogu 26.02.2026 otsusega nr 31 „Alutaguse Vallavalitsuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kehtestamine“ ning seoses sisemiste töökorralduste muudatustega, mille käigus vaadati üle ametijuhendid ja viidi sisse muudatused.

1. Kehtestan Alutaguse Vallavalitsuse vallavaraspetsialisti ametijuhendi (lisatud).
2. Tunnistada kehtetuks vallavanema 03. mai 2023 käskkiri nr 14-2/7 „Vallavaraspetsialisti ametijuhendi kehtestamine“.
3. Käskkirja peale võib esitada vaide Alutaguse Vallavalitsusele 30 päeva jooksul arvates käskkirja teadasaamise päevast või päevast, millal oleks pidanud käskkirjast teada saada või esitada kaebuse Tartu Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tähtaegadel ja korras.
3. Käskkiri jõustub 15.aprillil 2026.

/allkirjastatud digitaalselt/

Tauno Võhmar
Vallavanem

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS
Vallavaraspetsialisti ametijuhend

Üldosa

- | | |
|---------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksus: | arendus- ja planeerimisteenistus |
| 1.2. Ametikoha nimetus: | vallavaraspetsialist |
| 1.3. Teenistusgrupp: | spetsialist |
| 1.4. Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt |
| 1.5. Teenistuse tähtaeg: | tähtajatu |
| 1.6. Vahetu juht: | arendus- ja planeerimisteenistuse juht |
| 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

- 1.1. valla omanduses oleva kinnisvara korrashoiu korraldamine;
- 1.2. vallavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise korraldamine, sh vallavara registri ning hoonete hooldus-, remondi- ja ökonoomse ekspluatatsioonisüsteemi loomine ja haldamine;
- 1.3. hoonete tehnilise (konstruktiivse) seisukorra seire, remondi- ja hooldustööde korraldamine;
- 1.4. hoonete tugisüsteemide (häire-, valve- ja ligipääsusüsteemid, ventilatsioon, automaatika, kütte, valgustus, veekasutus, elektrikasutus, tuleohutus) ja tugiteenuste (valve, videovalve, tuleohutus hooldustööd jms) korraldamine;
- 1.5. üüri- ja rendilepingute ning elektri-, kindlustus- ja hoolduslepingute sõlmimise korraldamine ja haldamine, asjade ja teenuste hankimine;
- 1.6. valla omandis oleva vara üürimise, tasuta kasutusse andmise, võõrandamise, inventeerimise jms korraldamine;
- 1.7. oma tegevusvaldkonna hangete korraldamine ning õigusaktide eelnõude ja lepingute koostamine;
- 1.8. oma tegevusvaldkonna eelarve koostamine ja selle täitmise jälgimine;
- 1.9. kinnis- ja vallasvarale tehtavate kulutuste analüüsimine ja säästlikuks majandamiseks ettepanekute tegemine.
- 1.10. vallavalitsuse esindamine oma pädevuse piirides;
- 1.11. teiste arendus- ja planeerimisteenistuse juhi antud ühekordsete ning seadusest ja valla õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine.

4. Vastutus

Vallavara spetsialist vastutab:

- 4.1. teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 4.2. ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

- 4.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni korrektsuse, õigsuse ja õigeaegse edastamise eest ning tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.4. oma töös vastuvõetud otsuste seaduslikkuse eest;
- 4.5. temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 4.6. avaliku teenistuse seadusest ja vallavalitsuse töökorralduse reeglitest tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest;
- 4.7. Vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 4.8. korruptsioonivastase seaduse mõistes ametnikule seatud kohustuste täitmise eest (teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase 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).
- 4.9. infoturbenõuete täitmise eest (oma tööülesannete täitmisel lähtub kehtivast Infoturvapoliitikast ning järgib infoturbe-, IT-vahendite kasutamise ja andmekaitsealaseid kordasid ja juhendeid).

5. Õigused

Vallavaraspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside ja registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistel struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.4. keelduda tööst, mis on vastuolus seadustega
- 5.5. allkirjastada teenistusvaldkonna dokumente;
- 5.6. täita teenistusülesandeid kaugtööna vastavalt ametiasutuse Töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Vallavaraspetsialist peab:

- 6.1. olema vähemalt kõrgharidusega ning suutma täita teenistusülesandeid;
- 6.2. peab oskama ja kasutama eesti keelt tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste või tööülesannete täitmiseks ning suutma suhelda ametialaselt inglise keeles;
- 6.3. tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, raamatupidamisele ja asjaajamisele kehtestatud reegleid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 6.4. tundma Alutaguse valla õigusakte, asjaajamist reguleerivaid juhendeid ning isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevaid teabe töötlemisega seotud nõudeid;
- 6.5. teadma Alutaguse vallavalitsuse infosüsteeme ja infoturbenõudeid ning oskama kasutada ametikohal vajalikke registreid ja andmekogusid;
- 6.6. olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud;
- 6.7. suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt, kvaliteetselt, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

Vallavaraspetsialistile tutvustatakse ametijuhendit DELTA vahendusel.