

**Valga Linnavalitsuse linnamajandusameti
vanemspetsialisti
ametijuhend**

1. Ametikoht

Valga Linnavalitsuse linnamajandusameti vanemspetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse linnamajandusamet

3. Alluvus

2.1 Vahetu ülemus on linnamajandusameti juhataja

2.2 Vahetult alluvad on linnamajandusameti abiteenistujad (linnasaun, linnavalitsus ja – volikogu)

4. Asendamine

3.1 Vanemspetsialist asendab vanemspetsialisti (kalmistute haldamine)

3.2 Vanemspetsialisti asendab linnamajandusameti vanemspetsialist.

5. Palgatingimused

5.1. Palgamäära kehtestab Valga Linnavolikogu (edaspidi volikogu).

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

5.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeeskirjadega.

6. Teenistusülesanded

6.1. rendi- ja üüriarvete esitamine ning kontroll nende laekumise üle ning vastava arvestuse pidamine

6.2. pideva kontrolli teostamine linnavara (välja arvatud linna allasutuste vara) nõuetekohase ekspluateerimise ja tehnilise seisukorra üle ning puuduste jooksva kõrvaldamise organiseerimine või nende tööde lülitamise taotlemine järgneva aasta eelarvesse

6.3. linnasauna haldamise korraldamine

6.4. linnavalitsuse varustamine kantseleitarvete, puhastusvahendite ja majapidamistarvetega ning vastavate kulude üle arvestuse pidamine

6.5. rannavalve töö korraldamine

6.6. linnavara (hooned ja tsiviilvastutus) kindlustamise korraldamine

6.7. elektriarvestuse ning soojus- ja veelugeja näitude tähtaegne esitamine vastavalt sõlmitud lepingutele

6.8. elektri ja küttekulude üle arvestuse pidamine

6.9. linnavalitsuse ja linnavolikogu haldushoonetel linna ja riigilippude heiskamise organiseerimine

6.10. linnamajandusameti abiteenistujate töö organiseerimine ja kontrollimine, nende tööarvestuse tabelite täitmine

6.11. oma töövaldkonna kohta statistiliste aruannete esitamine

6.12. vahetu ülemuse poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine

6.13. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.13.1. dokumendiregistri tarkvara Webdesktop kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks töökalendrisse

- 6.13.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks avalike suhete spetsialistile
- 6.13.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis
- 6.13.4. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab tema kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 7.2. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.3. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.4. 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 oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks.
- 8.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu ülemusega.
- 8.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.5. Kasutada tööülesannete täitmisel linnavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(kuupäev)