

**Valga Linnavalitsuse linnamajandusameti
vanemspetsialisti
ametijuhend**

1. Ametikoht

Vanemspetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse linnamajandusamet

3. Alluvus

3.1. Vahetu ülemus on linnamajandusameti juhataja.

3.2. Vahetult alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. Vanemspetsialist asendab maanõuniku ja spetsialisti.

4.2. Vanemspetsialisti asendab maanõunik ja spetsialist.

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. plaanimaterjali ettevalmistamine katastritoimiku koostamiseks

6.2. teeregistri pidamine

6.3. jäätmevaldajate registri pidamine

6.4. kalmisturegistri pidamine

6.5. füüsiliste- ja juriidiliste isikute nõustamine maaküsimustes

6.6. maksualuste maade andmekogu pidamine

6.7. maamaksu arvestuse pidamise korraldamine, maakasutajate nimekirja edastamine maksuametile

6.8. oma töövaldkonnas statistilise aruandluse esitamine

6.9. registrite pidamisele kaasaaitamine

6.10. geoinfosüsteemi väljatöötamisel osalemine

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

6.12. jäätmevaldajate taotluste/avalduste menetlemine (sh jäätmevaldajate vabastamise otsustamine korraldatud jäätmeveoga mitteliitunuks lugemiseks jms.)

6.13. oma tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile

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

6.15. vahetu ülemuse poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine

6.16. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

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

6.16.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks avalike suhete spetsialistile;

6.16.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;

6.16.4. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeeskirjas 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 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)