

Valga Linnavalitsuse linnamajandusameti vanemspetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Valga Linnavalitsuse linnamajandusameti vanemspetsialist.

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse linnamajandusamet

3. Alluvus

3.1. Vahetu ülemus on linnamajandusameti juhataja.

3.2. Vahetult alluvad on linnamajandusameti abiteenistujad (raudtee- ja bussijaam, kalmistuvahid).

4. Asendamine

4.1. Vanemspetsialist asendab vanemspetsialisti.

4.2. Vanemspetsialisti asendab vanemspetsialist (kalmisturegister, kalmisturegistrist tõendite väljastamine) ja vanemspetsialist (kalmistumajanduse haldamine, linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine).

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. linnavara kasutusse andmise korraldamine

6.2. linnavara võõrandamise korraldamine

6.3. linnavara mahakandmise korraldamine

6.4. pärandite, kingete vastuvõtmise korraldamine

6.5. peremehetu vara hõivamise korraldamine

6.6. rannavalveteenistuse korraldamine

6.7. kalmisturegistri pidamine ja kalmistumajanduse haldamise korraldamine

6.8. kalmisturegistri tegevusega seotud õiendite väljastamine

6.9. linnavarakomisjoni töö juhtimine

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

6.11. linnavara küsimustes füüsiliste ja juriidiliste isikute ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamine

6.12. väärtegade menetlemine linnavalitsuse poolt antud pädevuse piires

6.13. oma tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete koostamine

6.14. oma tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile

6.15. oma pädevuse piires ettekirjutuste tegemine

6.16. vahetu ülemuse poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine

6.17. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

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

töökalandrisse

- 6.17.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks avalike suhete spetsialistile
- 6.17.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis
- 6.17.4. 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 tema poolt menetletud väärtegade otsuste seaduslikkuse eest.
- 7.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.4. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.5. 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 maanõuniku 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)