

**Valga Linnavalitsuse linnamajandusameti  
spetsialisti  
ametijuhend**

**1. Ametikoht**

Valga Linnavalitsuse linnamajandusameti spetsialist

**2. Struktuuriüksus**

Valga Linnavalitsuse linnamajandusamet

**3. Alluvus**

1.1 Vahetu ülemus on linnamajandusameti juhataja

1.2 Vahetult alluvaid ei ole

**4. Asendamine**

1.3 Spetsialist asendab vanemspetsialisti.

1.4 Spetsialisti asendab linnamajandusameti vanemspetsialist.

**5. Palgatingimused**

7.1. Palgamäära kehtestab Valga Linnavolikogu (edaspidi volikogu).

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

7.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeeskirjadega.

**6. Teenistusülesanded**

6.1. linnale kuuluvate korterite üürilepingute sõlmimine ja üürist laekunud summade üle arvestuse pidamine

6.2. registrite pidamisele kaasaaitamine

6.3. koduloomade registri pidamine

6.4. majandustegevuse registrisse registreeringute ja märgete tegemine, nende muutmine, peatamine ja kustutamine, enne registreeringute tegemist vajalike andmete kontrollimine vastavatest registritest

6.5. linnavararegistri pidamine

6.6. linnavara andmebaasis sisalduvate andmete kontrollimine ning ebaõigete või puudulike andmete parandamine ja täiendamine

6.7. järeelvalve teostamine vastavalt õigusaktidele

6.8. taksoveolubade väljastamine

6.9. sõidukikaartide väljaandmine taksoveoks

6.10. rändkauplustele nõusoleku andmiseks dokumentide ettevalmistamine linnavalitsuse istungile

6.11. rändkauplustele registreeringute tegemine vajaliku dokumentatsiooni olemasolul

6.12. avalikel üritustel kauplemiseks müügipiletite väljastamine ja registreerimine

6.13. hasartmängude korraldusloa saamiseks nõusoleku andmiseks dokumentide ettevalmistamine linnavalitsuse istungile

6.14. töötervishoiu ja tööohutusnõuete, tööohutuslaste juhendite väljatöötamine

6.15. töötervishoiu ja tööohutuse nõuete ning tööohutuslaste juhendite teenistujatele tutvustamine või selle korraldamine ning nendest kinnipidamise jälgimine

6.16. töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas töökeskkonnavolinike ja teiste teenistujate juhendamise ja väljaõppe korraldamine

6.17. töökeskkonna sisekontrolli läbiviimine, tulemuste analüüsimine ning edastamine linnapeale

6.18. riskianalüüsi läbiviimise korraldamine, selle tulemustest linnavalitsuse teenistujate ja töökeskkonnanõukogu teavitamine

6.19. teenistujate tervise kontrollimise korraldamine

6.20. teenistujatele esmaabivahendite kättesaadavuse tagamine

- 6.21. tööinspektori ettekirjutuste täitmise korraldamine, nendest töökeskkonnavolinike, töökeskkonnanõukogu ja teiste teenistujate teavitamine
- 6.22. tööõnnetuste, kutsehaigestumiste ja muud tööst põhjustatud haigestumise üle arvestuse pidamine, sellekohaste andmete esitamine töökeskkonnanõukogule, töökeskkonnavolinikele ja tööinspektorile
- 6.23. tööõnnetuste ja kutsehaigestumiste asjaolude ja põhjuste uurimise läbiviimine
- 6.24. õigusvastaselt võõrandatud varaga seonduvate küsimuste lahendamine
- 6.25. väärtegade menetlemine linnavalitsuse poolt antud pädevuse piires
- 6.26. oma töövaldkonnas statistilise aruandluse esitamine
- 6.27. oma tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile
- 6.28. vahetu ülemuse poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine
- 6.29. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
  - 6.29.1. dokumendiregistri tarkvara Webdesktop kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks töökalendrisse;
  - 6.29.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks avalike suhete spetsialistile;
  - 6.29.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
  - 6.29.4. 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)