

Toila valla vallavaraspetsialisti ametijuhend

Ametinimetus	vallavaraspetsialist
Töö vahetu korraldaja	abivallavanem (majandus)
Alluvad	heakorratöötajad, kalmistukorraldaja, koristaja
Ametikoha eesmärk	parandada Toila valla üldilmet, kaitsta valla territooriumil väärtuslikke maastikke, hoida valla asumid heakorrastatud ning tagada nende järjepidev esteetiliselt sobiv haljastamine. Korraldada vallavara valitsemist, et oleks tagatud vara efektiivne majandamine, säilimine ja korrashoid ning heaperemehelik kasutamine.
Tööülesanded	<p>vallavaraspetsialist on kohustatud täitma kõiki kirjeldatud eesmärgi täitmiseks seonduvaid tööülesandeid oma pädevuse piires, sealhulgas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * korraldama talle alluvate heakorratöötajate tööd; nõustama vallaelanikke; omama haljastus- ja jäätmekäitlusvaldkonna ning maastiku- ja keskkonnakaitsealast tegevuskava ja seda täitma; kaasajastama vastavalt vajadusele valla heakorraeskirja ning kontrollima selle järgimist nii ametiasutuste kui ka üksikisikute osas; kaasama heakorraprojektide koostamisel eelarvelistele vahenditele lisaks teisi finantseerimisallikaid * korraldama vallavara valitsemist vastavalt Toila vallavara valitsemise korrale, et tagada vara efektiivne majandamine, säilimine ja korrashoid ning heaperemehelik kasutamine; * korraldama (valmistab ette, viib läbi, säilitab dokumentatsiooni) hanked oma vastutusallas vastavalt seadustele ja Toila valla õigusaktidele; * jälgima sõlmitud rendi- ja üürilepingute täitmist, tegema ettepanekuid muudatuste sisseviimiseks lepingutesse. Korraldama vabade rendipindade ja võõrandamisele kuuluva vallavara enampakkumiste läbiviimist vastavalt Toila valla vallavara valitsemise korrale; * planeerima oma haldusala eelarvet ning vajadusel osalema valla eelarve koostamisel; * koostama oma haldusala puudutavad õigusaktide eelnõud (korraldused, määrused, otsused), koostama ja väljastama oma ameti pädevuse piires teatisi, teabenõudeid, järelepärimisi, kirju, ettekirjutusi jms. * edastama õigeaegselt valla kodulehel avaldamiseks administraatorile oma haldusala puudutava informatsiooni. Informeerima kodulehe administraatorit teabe uuendamise vajalikkusest ning edastama värsket infot; * täitma muid ühekordseid korraldusi ning seadusandlusest ja õigusaktidest ning oma ametist tulenevaid kohustusi. * üle andma jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine ja muu tekkinud dokumentatsiooni) arhiivi eest vastutavale vallavalitsuse ametnikule hiljemalt järgmise aasta 01.detsembriks.
Nõudmised	omama erialast haridust; omama üldisi teadmisi riigi põhikorrast ja kodanike õigustest ning tundma kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; tundma ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivaid õigusakte ning oskama neid rakendada; oskama suhelda, oskama ära kuulata kaastöötajaid ja teabevajajaid ning suutma arusaadavalt edastada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult; olema

	<p>heatahtlik, koostöövõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, loov, aus ja lahendustele orienteeritud; suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt ning olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes; valdama eesti keelt kõnes ja kirjas; oskama töötada ametikohal vajalike arvutiprogrammidega ja bürootehnikaga.</p>
Vastutus	<ul style="list-style-type: none"> * ametijuhendis sätestatud ülesannete õigeaegne, kohusetundlik ja kvaliteetne täitmine * informatsiooni ja dokumentatsiooni õiglane esitus * tõiseks kasutamiseks antud vara sihipärase kasutamine * ametkondlikuks kasutamiseks mõeldud informatsiooni hoidmine ametkondliku kasutamise piires
Õigused	<ul style="list-style-type: none"> * teha vallavalitsusele ettepanekuid majandusalastes küsimustes * saada informatsiooni vallavalitsuse ametnikelt ning allasutuste juhtidelt, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks, samuti tööks vajalikke tehnilisi vahendeid * saada valalikkude ametialast koolitust, tööks vajalikku juhendamist ja juhendamaterjale
Ametijuhend ja selle muutmine	<ul style="list-style-type: none"> * ametijuhend kinnitatakse kahepoolset allkirjadega kahes eksemplaris * ametijuhendi muutmine toimub vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamisel, mis kinnitatakse vallavanema ja vallavaraspetsialisti poolt allkirjadega