

PAIDE LINNAVALITSUSE LINNAVARAHALDURI A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED:

- 1.1. Linnavarahaldur (edaspidi *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) linnamajandusosakonna koosseisus olev spetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2. Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Spetsialistil on nõutav:
 - 1.3.1. vähemalt keskeriharidus ja ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus;
 - 1.3.2. töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - 1.3.3. oskus koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.4. oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid andmebaase ja arvutiprogramme (Word, Excel, PowerPoint, DHS Delta, Outlook);
 - 1.3.5. kohusetundlik suhtumine töösse;
 - 1.3.6. eesti keele oskus C-1 tasemel;
 - 1.3.7. väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja koostööoskus;
 - 1.3.8. suutlikkus asendada teist teenistujat;
 - 1.3.9. B-kategooria juhiloa olemasolu.

2. ALLUVUS JA ASENDAMINE

- 2.1. Spetsialist allub linnamajandusosakonna juhatajale.
- 2.2. Spetsialistil alluvad puuduvad.
- 2.3. Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest linnavalitsuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4. Spetsialisti asendab maakorralduse peaspetsialist.
- 2.5. Spetsialistil asendatavad puuduvad.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Linnale kuuluva kinnis- ja vallasvara haldamine.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1. Linnamajandusosakonna töövaldkonda kuuluvatesse registritesse andmete sisestamine.
- 4.2. Kalmistutega seotud dokumentatsiooni loomine ja haldamine.
- 4.3. Kalmisturegistri pidamine.
- 4.4. Kalmistute heakorra järelevalve.
- 4.5. Elektriauditite läbiviimise korraldamine.
- 4.6. Hoonete regulaarse ülevaatuse korraldamine.
- 4.7. Hoonetega seotud dokumentatsiooni loomine ja haldamine.
- 4.8. Sotsiaalruumidega seotud dokumentatsiooni loomine ja haldamine.
- 4.9. Linnavalitsuse ja -volikogu õigus- ning haldusaktide eelnõude koostamine.
- 4.10. Eluasemelaenu intressi toetuse taotluste registreerimine ja menetlemine.
- 4.11. Komisjonide töös osalemine ning komisjonide ja nõupidamiste töö protokollimine.
- 4.12. Koostöö tegemine ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ning linna osalusega sihtasutuste ja ettevõtete ning muude organisatsioonidega.
- 4.13. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 5.1. kasutada oma töös linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;
- 5.2. saada linnavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ning hallatavatelt asutustelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.3. teha koostööd teiste struktuuriüksuste töötajatega;
- 5.4. ette valmistada ja esitada linnavalitsusele või osakonnale lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 5.5. teha kooskõlastatult osakonna juhatajaga linnavalitsusele ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks;
- 5.6. täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.7. omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 6.1. oma tööülesannete täpse, korrektse ning õigeaegse täitmise, dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.2. ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest ning saladuste ja dokumentide hoidmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;
- 6.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilimise eest;
- 6.4. enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 6.5. linnavalitsuse hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest.