

## Järva Vallavalitsus

### Vallavara haldusspetsialist ametijuhend

- |    |                 |                                      |
|----|-----------------|--------------------------------------|
| 1. | Struktuuriüksus | Järva Vallavalitsuse majandusosakond |
| 2. | Teenistukoht    | ametnik                              |
| 3. | Allub           | abivallavanem                        |
| 4. | Asendab         | vallavara spetsialisti               |
| 5. | Asendaja        | vallavara spetsialist                |

#### 6. Ametikoha teenistusülesanded:

- 1) valla omanduses oleva kinnisvara korrashoiu korraldamine vastavalt EVS 807:2016;
- 2) tehnohoolduse korraldamine;
- 3) remonttööde planeerimine ja korraldamine;
- 4) kinnisvara renoveerimis- ja arendusprojektides osalemine;
- 5) üüri- ja rendilepingute sõlmimise korraldamine ja haldamine;
- 6) valdkonna õigusaktide koostamine ja nende kaitsmine vallavalitsuses, komisjonides ja volikogus;
- 7) valdkonna hangete korraldamine;
- 8) vallavara valitsemise korraldamine;
- 9) korraldab üldkasutatavate sõidukite kasutuse, hoolduse ja remondi ning osaleb sõidukite kasutuselt mahaarvamises või nende hankes;
- 10) teostab sõidukite kulude juhtimist ja arvestust;
- 11) osaleb eelarve koostamises, koondab vallavara ning inventari soetamis-, hooldus- ja remonttööde maksumused vms vajalikud andmed;
- 12) koostab oma tegevusvaldkonnas lepingute projektid või algatab lepingute sõlmimise, muutmise või lõpetamise ning osaleb läbirääkimistel koostööpartneritega;
- 13) vallavara võõrandamise ja kasutusvalduse seadmise ja lepingute notariaalseks vormistamiseks dokumentide ettevalmistamine, sundvõõrandamise korraldamine koostöös maakorralduse peaspetsialistiga;
- 14) osaleb haldus- ja hooldusteenusega seotud tegevust reguleerivate kordade, juhiste, juhendite väljatöötamises;
- 15) korraldab teenistusülesannetega seotud kirjavahetust, sh päringutele, teabenõuetele ja järelepärimistele vastamist.
- 16) täidab muid ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

#### 7. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

Nõuded haridusele ja töökogemusele: erialane haridus või ettevalmistus või vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas.

Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistujat; valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; oskab planeerida tööprotsessi; omab head suhtlemisoskust; omab algatusvõimet ja loovust,

sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega; omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

8. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.