

VARAHALDURI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|--|---|
| 1.1 Ametikoha nimetus | varahaldur |
| 1.2 Nimetab ametisse ja vabastab ametist | vallavanem |
| 1.3 Kellele allub | kommunaal- ja haldusosakonna abivallavanemale |
| 1.4 Alluvad | puuduvad |
| 1.5 Asendaja | puudub |
| 1.6 Keda asendab | kommunaal- ja haldusosakonna abivallavanemat |
| 1.7 Lääneranna Vallavalitsuse varahaldur on keskastme spetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik. | |

2. NÕUDED AMETIKOHALE

2.1 Varahaldur peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja vallavalitsuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega keskastme spetsialisti teenistusgrupile kehtestatud nõuetele, sh otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.

2.2 Varahalduri ametikohal on nõutav kõrgtasemel (C1-tase) suuline ja kirjalik eesti keele oskus. Soovitav on võõrkeelte valdamine.

2.3 Varahaldur peab olema teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti ja kontoritarkvara kasutamise oskus ja ta peab tundma isikuandmete kaitse üldmäärusest ((EL) 2016/679), isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest ning muudest asjakohastest õigusaktidest ning kohalikule omavalitsusele kehtestatud andmete töötlemise juhistest tulenevaid teabe ja andmete töötlemisega seotud nõudeid.

2.4 Varahalduril on kohusetundlik suhtumine töösse, väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, väga hea läbirääkimis- ja koostööoskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine.

2.5 Varahaldur peab osalema eri-, kutse- ja ametialastel täiendkoolitustel.

2.6 Varahaldur juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja asjaajamise korrast, sh ohutusjuhenditest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Varahalduri töö eesmärgiks on tagada vallavalitsuse valitsemisel oleva vara heaperemehelik majandamine Lääneranna vallas.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 korraldab vallavalitsuse valitsemisel oleva vara haldamist ja kasutamist;
- 4.2 korraldab vallavara kasutusse andmist ja võõrandamist;
- 4.3 koostab vara kasutusse andmise lepingud;
- 4.4 esindab vallavalitsust oma valdkonna lepingutes määratud juhtudel ja ülesannetes ning kontrollib lepingute täitmist;
- 4.5 koondab ja edastab finantsosakonnale valla üüripindade üüri- ja kommunaalteenuste arvete koostamiseks vajalikud andmed;
- 4.6 korraldab vallavalitsuse valitsemisel olevate hoonete tuleohutusnõuete täitmise ning koostab ja esitab vastavalt tuleohutuse seadusele enesekontrolli tuleohutusaruanded;
- 4.7 korraldab kommunaalmajandust (välja arvatud teede hooldamist) puudutavate küsimuste lahendamist;
- 4.8 menetleb kaavelubade taotlusi ning väljastab kaavelube;
- 4.9 esindab valda korteriühistu koosolekul vastavalt volikirjale;
- 4.10 teeb ettepanekuid osakonna juhatajale eelarvevahendite planeerimiseks;
- 4.11 esitab vajadusel oma töövaldkonna aruandeid;
- 4.12 koostab oma töövaldkonna õigusaktide eelnõusid;
- 4.13 osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 4.14 lahendab koostöös vallavalitsuse spetsialistidega valla majandusküsimusi;
- 4.15 lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid majanduse valdkonnas;
- 4.16 teeb koostööd ametiasutuse teenistujatega, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;
- 4.17 tagab, et valla veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 4.18 täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

5. VASTUTUS

Varahaldur vastutab:

- 5.1 oma teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest ning vormistatud dokumentide õigsuse eest;
- 5.2 ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.3 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
- 5.4 isikuandmeid puudutatava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5 Lääneranna valla hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;
- 5.6 enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 5.7 seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ja ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest varahaldurile tulenevate kohustuste täitmise eest.

6. ÕIGUSED

Varahalduril on õigus:

- 6.1 tagastada esitajale seadustega vastuolus olevad või vorminõuetele mittevastavad õigusaktide, lepingute jms eelnõud või teha ettepanekuid eelpool nimetatud eelnõude seadusega kooskõlla viimiseks;
- 6.2 kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 6.3 saada vallavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja linna osalusega äriühingutelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 6.4 teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 6.5 kooskõlastatult vallasekretäri ja ette valmistada ja esitada vallavalitsusele lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 6.6 teha omapoolseid ettepanekuid kantselei ja vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.7 täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 6.8 omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.9 keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 7.2 Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal.

8. LÕPPSÄTTED

- 8.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 8.2 Ametijuhend allkirjastatakse isiku varahalduri ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Varahaldur (allkirjastatud digitaalselt)
Ees- ja perekonnanimi