

Järva Vallavalitsus

Vallavara peaspetsialist ametijuhend

- | | | |
|----|-----------------|---|
| 1. | Struktuuriüksus | Järva Vallavalitsus arendus- ja majandusosakond |
| 2. | Teenistuskoh | ametnik |
| 3. | Allub | arendus- ja majandusosakonna juhatajale |
| 4. | Asendaja | arendus- ja majandusosakonna juhataja |

5. Ametikoha teenistusülesanded:

- 5.1. vallavara võõrandamise, koormamise ja kasutusse andmise korraldamine;
- 5.2. vallavara kasutuslepingute sõlmimise korraldamine, haldamine ja järelevalve, sh läbirääkimistel osalemine, lepinguprojekti koostamine, selle kooskõlastamise ja allkirjastamise korraldamine;
- 5.3. valla omandis oleva sõidukipargi haldamine, sõidukipargi halduskeskkonna haldamine, sh kasutajate ja sõidukite haldamine, sõidupäevikute täitmise järelevalve;
- 5.4. vallavara kindlustuslepingute sõlmimise ja kahjukäsitluse korraldamine;
- 5.5. vallavara aastainventuuride korraldamine;
- 5.6. valdkonna hangete korraldamine;
- 5.7. korteriühistute nõustamine;
- 5.8. vallavalitsuse ja -volikogu õigus- ning haldusaktide eelnõude koostamine;
- 5.9. valdkonna projektide algatamine ja elluviimise korraldamine;
- 5.10. teenistusülesannetega seotud kirjavahetuse korraldamine, sh päringutele, teabenõuetele ja järelepärimistele vastamine;
- 5.11. vajadusel vallavalitsuse ja -volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel osalemine;
- 5.12. koostöö tegemine ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ning valla osalusega sihtasutuste ja ettevõtete ning muude organisatsioonidega;
- 5.13. arendus- ja majandusosakonna juhataja antud ühekordsete ülesannete täitmine.

6. 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 vähese juhendamisega 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.

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