

## VARAHALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Varahaldusspetsialist on majandusosakonna kui Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) majandusosakonna koosseisu ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.
- 1.2 Varahaldusspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Varahaldusspetsialisti vahetu juht on majandusosakonna juhataja.
- 1.4 Varahaldusspetsialisti ametikoht on tähtajatu.

### 2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1 Varahaldusspetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2 Varahaldusspetsialist peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, geoinfosüsteemide andmete kogumist, kontrollimist ja töötlemist, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

#### 3.1 Varahaldusspetsialist

- 1) täiendab ja hoiab korras Türi valla digitaalkaardid ja selle andmebaasi, kandes sinna kohalikule omavalitsusele laekunud geoinfo, sh katastrimõõdistusandmed, geodeetiliste ja geoloogiliste mõõdistustööde andmed, ehitiste mõõdistusprojektide andmed, maakasutuse piirangud, kitsendused ja muu informatsiooni;
- 2) peab geodeetilise ja geoloogilise mõõdistustööde aruannete arhiivi;
- 3) koostab digitaalsetel aluskaardil põhinevaid skeeme ja kaarte, koostab teemakaarte ning teeb andmebaasidest vajalikke väljavõtteid;
- 4) edastab ametiasutuse teenistujatele ametialast teavet ning koostab nõuetekohaseid aruandeid, plaane, kavasid jms;
- 5) tagab kohaliku geodeetilise alusvõrgu märkide andmebaasi pidamise ja teostab järelevalvet nende säilimise üle;
- 6) kooskõlastab kohaliku geodeetilise alusvõrgu märkide ja kinnisasjade piirimärkide säilimise tagamiseks kaevamisload;
- 7) tagab ehtisregistris koha-aadressi andmete normaliseerimise vastavalt ADS-süsteemile;
- 8) viib läbi koha-aadresside registreerimisel haldusmenetluse ja ADS-menetlusrakenduses koha aadresside registreerimise;
- 9) korraldab valla sildi- ja viidamajandust;
- 10) korraldab valla vara haldamist, sealhulgas:
  - 10.1 munitsipaalkorterite üürileandmise ja mitteeluruumide rendile andmise;
  - 10.2 koostab aktid ruumide olukorra kohta, üüri- ja rendihindade kehtestamise
  - 10.3 vallavara müügi ja enampakkumiste läbiviimise
  - 10.4 vallavara üleandmise ja vastuvõtmise
  - 10.5 põhivara arvele võtmise (uued, rekonstrueeritud varad ja maaüksused), vara mahakandmise, vara soetamise ja vara valduse jaotamise
  - 10.6 Türi vallale kuuluvatele kinnisasjadele isikliku kasutusõiguse seadmise
- 11) osaleb pärimismenetluse toimingutes;
- 12) koostab kinnistamisavaldusi, sisestab andmeid kinnistuportaali ja koostab riigilõivu tasumise korraldused;
- 13) osaleb varade inventuuride ja inventeerimise läbiviimisel;
- 14) valmistab ette oma tööülesannete täitmiseks vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud.

3.2 Varahaldusspetsialist asendab ametiasutuse maakorraldusspetsialisti edasilükkamatute teenistusülesannete täitmisel, kui tema avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud või ta on tööülesannetest vabastatud järgmistel juhtudel:

- 1) põhi- ja lapsepuhkuse ajal;
- 2) täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;
- 3) ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;
- 4) distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;
- 5) õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.

Käesoleva punkti alapunktides 2-5 sätestatud alustel asendamine on ametniku teenistuskohustuseks mitte rohkem kui 30 kalendripäeva aastas.

3.3 Varahaldusspetsialist täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalasest aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.4 Lisaks punktides 3.1-3.3 märgitud teenistusülesannetele täidab vallavanema ja majandusosakonna juhataja antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on talle pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt varahaldusspetsialisti teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on varahaldusspetsialistil õigus taotleda põhipalga muutmist.

#### **4. LÕPPSÄTTED**

4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

4.2 Ametijuhend vormistatakse isiku varahaldusspetsialisti ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse varahaldusspetsialisti ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses