

VARAHALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Varahaldusspetsialist on Türi Vallavalitsuse kui ametiasutuse (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, kontrollimist ja töötlemist, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Varahaldusspetsialist

1) korraldab valla vara haldamise, sealhulgas:

- 1.1 munitsipaalkorterite üürileandmise ja mitteiluruumide rendile andmise;
- 1.2 varade inventuuride ja inventeerimise läbiviimise;
- 1.3 vallavara müügi ja enampakkumiste läbiviimise;
- 1.4 vallavara üleandmise ja vastuvõtmise;
- 1.5 põhivara arvele võtmise, vara mahakandmise, vara soetamise ja vara valduse jaotamise;
- 1.6 valla asjaõigusega seotud toimingud;
- 1.7 osaleb pärimismenetluse toimingutes;
- 1.8 koostab kinnistamisavaldused ja sisestab andmeid kinnistuportaali;
- 1.9 valla vara kindlustamise.

2) menetleb kodu soetamiseks toetuse saamise avaldusi;

3) väljastab Türi Vallavalitsuse kui kaubanduse korraldaja poolt müügipiletid;

4) korraldab Türi valla poolt esitatud nõuete menetlemise;

5) valmistab ette oma vastutusvaldkonnas 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 teenistusalastes 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