

VARAHALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Varahaldusspetsialist on majandusosakonna kui Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) struktuuriüksuse 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, riigi ja Türi valla õigusaktidega asjaajamist reguleerivaid õigusakte, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Varahaldusspetsialist:

- 1) korraldab munitsipaalkorterite ja mitteeluruumide kasutusele andmise;
- 2) korraldab vallavara müügi ja enampakkumise menetlused;
- 3) korraldab vallavara üleandmise ja vastuvõtmise;
- 4) korraldab varade inventeerimise;
- 5) korraldab põhivara arvele võtmise, vara mahakandmise, vara soetamise ja vara valduse jaotamise;
- 6) teeb varale asjaõiguse seadmise toimingud;
- 7) osaleb pärimismenetluse toimingutes;
- 8) koostab kinnistamisavaldused ja sisestab andmed kinnistuportaali;
- 9) teeb toimingud valla vara kindlustamiseks;
- 10) kinnitab kindlustuse ja arvutilitsentside osas ostuarved e-arvekeskuses;
- 11) aitab koostöös eestkostespetsialistiga vallata eestkostetavate kinnisvara;
- 12) valmistab ette oma valdkonnas 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 ülesannete ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõuete täitmine.

3.4 Lisaks punktides 3.1-3.3 märgitud teenistusülesannetele täidab varahaldusspetsialist vallavanema ja osakonna 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 Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik menetlusmärkega ametiasutuse dokumendihaldussüsteemis (märke kooskõlastatud).