

**Linnavara ja kommunaalmajanduse spetsialisti  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |     |                    |  |
|-----|--------------------|--|
| 1.1 | Ametikoha nimetus  | linnavara ja kommunaalmajanduse spetsialist                |
| 1.2 | Ametisse nimetab   | linnapea   |
| 1.3 | Allub              | elamu- ja kommunaalmajanduse abilinnapea                   |
| 1.4 | Alluvad            | -  |
| 1.5 | Asendaja           | arendus- ja keskkonnanõunik                                |
| 1.6 | Keda asendab       | arendus- ja keskkonnanõunik                                |
| 1.7 | Aruandekohustuslik | linnapea ning elamu- ja kommunaalmajanduse abilinnapea ees |

**2. Ametikoha eesmärk**

Linnavara ja kommunaalmajanduse spetsialisti ametikoha eesmärk on korraldada kommunaalmajandust linnas ning linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist.

**3. Teenistusülesanded**

Linnavara ja kommunaalmajanduse spetsialist on ametnik, kelle teenistusülesanneteks on:

- 3.1 linnavara üle arvestuse pidamine,
- 3.2 riigivara linna omandisse vastuvõtmiseks dokumentatsiooni ettevalmistamine ja vormistamine;
- 3.3 pärandi vastuvõtmise korraldamine;
- 3.4 linnavara inventeerimise läbiviimine;
- 3.5 linnavara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise korraldamine linna õigusaktides sätestatud korras;
- 3.6 peremehele ehitise hõivamise korraldamine õigusaktides sätestatud korras;
- 3.7 linnavara jaotuse korraldamine ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktide vormistamine;
- 3.8 linnavara kasutusse andmise ettevalmistamine ja korraldamine, arvestuse pidamine, s.h.
  - 3.8.1 kasutusse andmise otsuste eelnõude ettevalmistamine;
  - 3.8.2 enampakkumiste ettevalmistamine ja läbiviimine;
  - 3.8.3 üürilepingu projekti ettevalmistamine;
  - 3.8.4 kehtivate üürilepingute täitmise kontroll, s.h teatiste saatmine võlgnevuse korral;
  - 3.8.5 üürilepingute pikendamine ja lõpetamine;
- 3.9 linnavara võõrandamise toimingute ettevalmistamine ja korraldamine, s.h.
  - 3.9.1 võõrandamise otsuste eelnõude ettevalmistamine;
  - 3.9.2 enampakkumiste ettevalmistamisel ja läbiviimisel osalemine;
  - 3.9.3 ostu-müügi lepingu projekti ettevalmistamisel osalemine;
  - 3.9.4 kehtivate ostu-müügi lepingute täitmise kontroll;
- 3.10 linnavara ostmiseks pakkumismenetluse korraldamine riigihangete läbiviimisel ja vajaliku dokumentatsiooni ettevalmistamine;
- 3.11 munitsipaalaluruumidega seotud küsimuste lahendamine s.h remondi korraldamine;
- 3.12 linnavara tuleohutuse järelevalve korraldamine;
- 3.13 linnavara kasutamise ja korrashoiu korraldamine;
- 3.14 linna teede üle ülevaate omamine (s.h kohalike teede nimekirja aktualiseerimine);
- 3.15 linna teede, kõnniteede ja kergliiklusteede projekteerimise, ehituse ja remondi korraldamine;
- 3.16 optimaalse liikluskorralduse tagamine, liikluskorraldusvahendite (liiklusmärgid, teekattemärgistus, künnised, piirded jms) paigaldamise ja hoolduse korraldamine;
- 3.17 tänavasiltide ja infoviitade/tahvlite paigaldamise ja hoolduse korraldamine;
- 3.18 tänavavalgustuse ehitamise, hoolduse ja remonttööde planeerimine ja korraldamine;

- 3.19 linna dekoratiivvalgustuse ja linna jõulukuuse kaunistamise korraldamine;
- 3.20 jäätmeseaduses ja sellest tulenevates õigusaktides ettenähtud kohalike omavalitsuse ülesannete täitmine Loxsa linnas;
- 3.21 linna soojamajanduse, veevarustuse ja kanalisatsiooniga seotud küsimuste lahendamine;
- 3.22 linna ühisveevärgi ja-kanalisatsiooni arengukava koostamise ja realiseerimise, linna ühisveevärgi ja-kanalisatsiooni kasutamise eeskirja väljatöötamise ja vajadusel korrigeerimise, linna ühisveevärgi ja-kanalisatsiooniga liitumise eeskirja väljatöötamise ja vajadusel korrigeerimise korraldamine;
- 3.23 linnas kaugküttepiirkonna määramise koostamise ja vajadusel korrigeerimise korraldamine;
- 3.24 oma töövaldkonda puudutavatele avaldustele vastamine ja statistiliste aruannete koostamine ning õigeaegne edastamine;
- 3.25 oma pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kehtivate õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine,
- 3.26 osalemine linna arengukava väljatöötamisel;
- 3.27 linnavalitsusele või väärteomenetlejale ettepanekute tegemine väärtegade algatamiseks;
- 3.28 vajadusel komisjonide töös osalemine;
- 3.29 oma tööd puudutava üldist huvi omavate küsimuste kajastamine väljaandes Loxsa Elu ja linna kodulehel;
- 3.30 linnapea ühekordsete korralduste täitmine, kui need ei tulene tema teenistusülesannetest ja ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seadustega;
- 3.31 teiste talle õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

#### **4. Vastutus**

Linnavara ja kommunaalmajanduse spetsialist vastutab:

- 4.1 punktis 3 nimetatud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku ja täpse täitmise eest;
- 4.2 vormistatud ja kooskõlastatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.3 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4 asjaajamiseks tema käsutuses olevate dokumentide ja vara säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.5 avaliku teenistuse eetikakoodeksi järgimise ja linnavalitsuse sisekorraeeskirja täitmise eest.

#### **5. Õigused**

Linnavara ja kommunaalmajanduse spetsialistil on õigus:

- 5.1 saada Loxsa Linnavalitsuse teenistujatelt ja linna hallatavate asutuste juhtidelt ning linna osalusega ettevõtetelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2 teha linnapeale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalustele;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 esindada linna oma pädevuse piirides.

#### **6. Kvalifikatsiooninõuded**

Linnavara ja kommunaalmajanduse spetsialist peab:

- 6.1 vastama avaliku teenistuse seaduses ametnikule esitatavatele nõuetele;
- 6.2 tunda tööks vajalikke riigi ja Loxsa linna õigusakte ning oskama neid kasutada;
- 6.3 omama vähemalt keskhariidust, millele lisandub ametialane enesetäiendus;
- 6.4 valdama eesti keelt C1-tasemel ja omama vene keele oskust ametialase sõnavara osa;

- 6.5 tundma asjaajamise aluseid;
- 6.6 omama ametikohal vajalikku arvuti kasutamise oskust;
- 6.7 omama suhtlusoskust ja pingetaluvust.

## 7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, v.a kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded; kui ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; kui suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lg 3).

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

linnavara ja kommunaalmajanduse spetsialist

\_\_\_\_\_

ees- ja perekonnanimi

\_\_\_\_\_

kuupäev