

Mustvee Vallavara juhataja tööjuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Mustvee Vallavara
- 1.2. Töökoha nimetus – Mustvee Vallavara juhataja
- 1.3. Kellele allub – abivallavanemale

2. Töökoha eesmärk

Hallatava asutuse Mustvee Vallavara (*edaspidi* vallavara) töö üldine korraldamine ja koordineerimine (sh Saare ja Avinurme piirkond).

3. Töökohustused

Eesmärgi täitmiseks Vallavara juhataja tagab:

- 3.1. vallavara töökorralduse korraldamise ja koordineerimise;
- 3.2. vallavara tööpiirkondade üldise majandustegevuse korraldamise ja koordineerimise;
- 3.3. valla heakorraobjektide nõuetekohase ekspluateerimise ja korrastamise korraldamise;
- 3.4. soojamajanduse korraldamise Saare ja Avinurme piirkondades;
- 3.5. Avinurme ujula töö korraldamise;
- 3.6. järelevalve teostamise piirkondlike teenuste osutamise kvaliteedi üle;
- 3.7. kogukonna ja vallavalitsuse vahelise informatsiooni vahendamise;
- 3.8. vallavanema poolt antavate ühekordsete ülesannete täitmine.

4. Vastutus

Vallavara juhataja vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest
- 4.4. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorra vastavuse eest;
- 4.5. aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.
- 4.6. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
- 4.7. Vastutab töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete jm seadusest tulenevate nõuete täitmise eest.

5. Õigused

Vallavara juhatajal on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni sh konfidentsiaalsed ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ja hallatavate asutuste juhtidelt ning valla osalusega juriidilistelt isikutelt;
- 5.2. teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. kasutada tööülesannete täitmiseks valla transpordivahendit limiidi ulatuses või saada hüvitust isiklikus omandis oleva sõiduauto kasutamise eest teenistusülesannete täitmisel kokkulepitud hinna ja summa piires;