

## **Haldusspetsialist-remondijuhi ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Ametijuhend sätestab haldusspetsialist-remondijuhi õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Haldusspetsialist-remondijuhi nimetab ametisse ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Haldusspetsialist-remondijuht võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Haldusspetsialist-remondijuht juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavalikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) õigusaktidest.
- 1.5. Haldusspetsialist-remondijuhil on nõutav vähemalt keskharidus.
- 1.6. Haldusspetsialist-remondijuht allub vahetult linnamajanduse osakonna juhatajale.
- 1.7. Haldusspetsialist-remondijuhile allub majahoidja-abitööline.
- 1.8. Haldusspetsialist-remondijuhti asendab tema äraolekul majandusspetsialist.
- 1.9. Haldusspetsialist-remondijuht asendab majahoidja-abitöölist tema äraolekul.

### **2. Teenistusülesanded**

- 2.1. Linnale kuuluva kinnisvara korrashoiu korraldamine, sealhulgas jooksvate remonditööde korraldamine ja teostamine.
- 2.2. Linnavalitsuse tellitavate remonditööde lähteandmete kogumine, riigihangete lähteülesannete koostamine ja tööde teostamise üle järelevalve teostamine.
- 2.3. Linnale kuuluva vara haldamine, tehnilise eksploatatsiooni, remondi, sanitaar-korrashoiu ning heakorra tööde korraldamine ja teostamine.
- 2.4. Võru linna veebilehel info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.5. Kirjade ja õigusaktide eelnõude koostamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.6. Kodanike, juriidiliste isikute vastuvõtt ja konsulteerimine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.7. Vahetu juhi poolt antud teiste teenistusülesannete täitmine.

### **3. Õigused**

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.

### **4. Vastutus**

- 4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

Allkiri

---

Nimi

---

Kuupäev

---