

Kalmistu järelevalve spetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab kalmistu järelevalve spetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.
- 1.2. Kalmistu järelevalve spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Kalmistu järelevalve spetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Kalmistu järelevalve spetsialist juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavalikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) õigusaktidest.
- 1.5. Kalmistu järelevalvespetsialistil on nõutav vähemalt keskharidus.
- 1.6. Kalmistu järelevalve spetsialist allub vahetult linnamajanduse osakonna juhataja asetäitjale.
- 1.7. Kalmistu järelevalve spetsialisti asendab tema äraolekul haljastuse ja linnakujunduse spetsialist.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Võru linnakalmistul hauaplatsi või hauakoha eraldamine, hauaplatsi kasutusloa väljastamine ja Võru linnakalmistu registrisse andmete sisestamine.
- 2.2. Matmiskohtade jaotamine ja süstematiseerimine.
- 2.3. Prügimajanduse koordineerimine (prügiveo tellimine ja arvestuse pidamine).
- 2.4. Kalmistu teede ja kalmistu territooriumi korrashoiu korraldamine.
- 2.5. Ajalooliste mälestiste alla kuuluvate hauaplatside hoolduse korraldamine.
- 2.6. Kalmistu kasutamise eeskirja täitmise jälgimine ja korraldamine.
- 2.7. Kalmistu inventari ostmine ja laenutamise korraldamine.
- 2.8. Kabeli remontimise ja korrastamise korraldamine.
- 2.9. Matuste korraldamise nõustamine ja abistamine.
- 2.10. Kalmistul toimuvate ürituste koordineerimine.
- 2.11. Mahajäetud hauaplatside korrashoiu korraldamine.
- 2.12. Kirjade, riigihangete lähteülesannete koostamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.13. Kodanike vastuvõtt ja konsulteerimine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.14. 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 tööülesandeid 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.

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 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.

Allkiri

Nimi

Kuupäev