

**VÕRU VALLAVALITSUSE
KALMISTUSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	kalmistuspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	keskkonnaspetsialist
1.5. Asendaja	keskkonnaspetsialist
1.6. Keda asendab	kalmistuvahte
1.7. Alluvad	kalmistuvahid
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette kalmistuspetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Kalmistuspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Kalmistuspetsialisti teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1. Teenistuskoha eesmärk on Võru valla kalmistute igapäevane haldamine, üldise korra tagamine ja parandamine ning kalmistute tegevuse arendamine.
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Võru valla kalmistute registrite haldamine ja pidamine;
3.2. Võru valla kalmistute haldamisega seotud dokumentide menetlemine, sh hauptplatside kasutusõiguste vormistamine;
3.3. Võru valla kalmistute haldamist reguleerivate omavalitsuse määruste väljatöötamisel osalemine;
3.4. Võru valla kalmistute haldamine ning sellega seotud tööde tegemine ja korraldamine, sealhulgas tööde vahetu teostamine Vastseliina kalmistul;
3.5. teenistusülesannetest tulenevate õigusaktide eelnõude, kirjade, lepingute, teabenõuete vastuste jm dokumentide koostamine;
3.6. igaks kalendriaastaks kalmistutega seotud tööde kava koostamine, selle täitmiseks vajaliku eelarve sisendi andmine ja vastavalt eraldatud eelarvele täitmise korraldamine;
3.7. valdkonna väiksemate hangete läbiviimine ja suuremate hangete lähteülesannete ja maksumuste kalkulatsioonide koostamine, hankelepingute ettevalmistamine ning läbiviimises osalemine;
3.8. valdkondlike arendusprojektide algatamine, koostamine ja elluviimine koostöös vallavalitsuse ametnikega;
3.9. vallaelanike ja juriidiliste isikute nõustamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
3.10. valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutava teabe aktuaalsena hoidmine;
3.11. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
3.12. täidab vallavanema või otsese juhi poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kalmistuspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.7. kasutada ametiautot ametialasteks sõitudeks.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Kalmistuspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. arvutikomplekt
- 6.2. telefon
- 6.3. kontoritarbed
- 6.4. ametiauto kasutamise võimalus
- 6.5. teenistusülesannete täitmiseks vajalikud arvutiprogrammid

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">• keskkharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;• ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none">• kasuks tuleb töökogemus avalikus teenistuses.
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">• valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;

	<ul style="list-style-type: none"> • oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • omab väga häid teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla õigusakte; • omab B-kategooria autojuhiluba.
7.4. Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.

.....
Raul Tohv
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev