

Valga Vallavalitsuse vallahooldusteenistuse välitööde juhi ametijuhend

1. Ametikoht

Välitööde juht

2. Struktuuriüksus

Vallahooldusteenistus

3. Alluvus

3.1 Vahetu juht on asevallavanem.

3.2 Välitööde juhile alluvad vallahooldusteenistuse traktorist, mehhanisaatorid, autojuht ja territooriumikoristajad.

4. Asendamine

4.1 Välitööde juhti asendab hooldusspetsialist.

4.2 Välitööde juht asendab teist välitööde juhti.

5. Nõudmised ametikohale

5.1. Vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine.

5.2. Eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

6. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhitudakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

7. Teenistusülesanded

7.1. Välitööde juhi põhieesmärgiks on Valga linna heakorra- ja koristustööde korraldamine ning täitmise tagamine. Oma põhieesmärgi täitmiseks välitööde juht Valga linnas:

7.1.1. on kohustatud korraldama heakorrastus- ja koristustöid valla omandis oleval varal (maal, hoonete ümbrus);

7.1.2. aitab kaasa keskkonna- ja looduskaitsealaste seaduste täitmise kontrollimisele;

7.1.3. tagab linna üldkasutataval territooriumil asuvate jäätmekonteinerite olemasolu, korrashoiu ning nende ümbruse heakorra;

7.1.4. korraldab territooriumikoristajate tööd;

7.1.5. jälgib linnas mänguväljakute korrasolekut ja vajadusel organiseerib hooldus- ja remonttöid;

7.1.6. korraldab hulkuvate loomade püüdmise;

7.1.7. korraldab töötute rakendamist linna heakorratöödel;

7.1.8. esitab oma töövaldkonna kohta nõutavaid statistilisi aruandeid;

7.1.9. teostab kontrolli tema poolt organiseeritud heakorrastus- ja koristustööde ning prügiveo arvete üle;

7.1.10. valmistab ette ametikohustustega seotud projektitaotluste tehnilisi dokumente (sh hankemenetluste läbiviimiseks). Seejuures kogub ja tellib projektitaotluste koostamiseks dokumente ning vaatab läbi ja täiendab taotlusi ning esitab taotlused õigeaks tähtjaks asjakohastele rahastamisprogrammidele nõutud kujul;

7.1.11. lahendab oma töövaldkonnas avaldusi, selgitustaotlusi, märgukirjasid, ettepanekuid ja kaebusi ning teeb ettepanekuid vaiete läbivaatamiseks ning valmistab ette oma töövaldkonda reguleerivaid lepingu projekte, õigusaktide eelnõusid jm dokumente;

7.1.12. koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalike tööde/teenuste teostamiseks eelarvetaotlused ning esitab need tähtaegselt vahetule juhile;

- 7.1.13. menetleb väärtegusid temale antud pädevuse piires;
- 7.1.14. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
- 7.1.15. täidab vahetu juhi poolt muid ühekordse iseloomuga ülesandeid.
- 7.2. Teenistusülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 7.2.1 elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohaseks säilitamiseks ja arhiveerimiseks üleandmiseks;
 - 7.2.2 töökalendri kasutamine nõupidamiste, teenistuskohast eemalviibimise märkimiseks;
 - 7.2.3 olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks elektroonilise töökalendri kaudu;
 - 7.2.4 avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult vahetu juhiga;
 - 7.2.5 muude Valga vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.
 - 7.2.6 Ametnik on kohustatud osalema vahetu ülemuse või asutuse juhi poolt suunatud eri-, kutse- või teenistusalasel koolitusel.

8. Vastutus

- 8.1 Vastutab tema poolt koostatud hoiatuste, ettekirjutuste, protokollide ja määratud trahvide seaduslikkuse eest.
- 8.2 Vastutab Valga valla haljastustöödeks ettenähtud vahendite sihipärase kasutamise ja tõeste andmete esitamise eest.
- 8.3 Vastutab statistilistes aruannetes tema poolt esitatud andmete õigsuse eest.
- 8.4 Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 8.5 Vastutab teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 8.6 Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

9 Õigused

- 9.1 Teha vahetule juhile ettepanekuid temale vahetult alluvatele töötajatele tulemuspalga, lisatasude, preemiate, toetuste ja distsiplinaarkaristuse määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks.
- 9.2 Teha vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks.
- 9.3 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja teenistusalasest koolitust ja kirjandust rahaliste vahendite olemasolul ning vahetu juhi loal.
- 9.4 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 9.5 Kasutada teenistusülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 9.6 Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

allkirjastatud digitaalselt