KEHTESTATUD

Valga vallavanema 03.07.2018

käskkirjaga nr 3-1.1/120

**Valga Vallavalitsuse vallahoolduse teenistuse**

**heakorraspetsialisti a m e t i j u h e n d**

**1. Ametikoht**

Heakorraspetsialist

**2. Struktuuriüksus**

Valga Vallavalitsuse vallahoolduse teenistus

**3. Alluvus**

3.1 Ametnik allub vallahoolduse teenistuse juhatajale.

3.2 Ametnikule alluvad vallahooldusameti abiteenistujad: territooriumikoristajad, mehhanisaator, traktorist, haljastustööline, hooajatöölised.

**4. Asendamine**

4.1 Heakorraspetsialisti asendab haljastusspetsialist ja välitööde juht

4.2 Heakorraspetsialist asendab haljastusespetsialisti ja heakorraspetsialisti.

**5. Palgatingimused**

5.1 Palgamäära kehtestab Valga Vallavolikogu.

5.2 Lisatasu makstakse vallavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.

5.3 Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

**6. Teenistuskohustused**

6.1. Ametniku teenistusalased kohustused on:

6.1.1. kontrolli teostamine Valga valla heakorra eeskirja ja avaliku korra eeskirja täitmise üle;

6.1.2. ettekirjutuste koostamine korrarikkumiste lõpetamiseks;

6.1.3. väärtegude menetlemine, asendustäitmiste tegemine, sunniraha määramine;

6.1.4. koostöö teostamine Valga politseijaoskonnaga;

6.1.5. keskkonna- ja looduskaitsealaste seaduste täitmise kontrollimisele kaasaaitamine;

6.1.6. oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;

6.1.7. heakorrastus- ja koristustööde korraldamine Valga valla haldusterritooriumil;

6.1.8. mehhanisaatori, traktoristi, haljastustöölise, territooriumikoristajate töö organiseerimine (s.h nende varustamine vajalike töövahenditega) ja igapäevane kontroll;

6.1.9. kontrolli teostamine linna üldkasutataval territooriumil asuvate prügikastide tehnilise seisukorra ja nende regulaarse tühjendamise üle ning puuduste jooksva kõrvaldamise organiseerimine;

6.1.10. kontrolli teostamine tema poolt organiseeritud heakorrastus- ja koristustööde ning prügiveo arvete üle;

6.1.11. kontrolli ja järelevalve teostamine hulkuvate loomade püüdmise ja varjupaika haldava ettevõttega sõlmitud lepingu tingimuste täitmise üle;

6.1.12. oma töövaldkonnas töövõtjatega lepingute sõlmimise ettevalmistamine;

6.1.13. töötute rakendamine linna heakorratöödele;

6.1.14. oma töövaldkonnas kodanike avalduste, selgitustaotluste, märgukirjade, ettepanekute ja kaebuste lahendamine ning vaiete läbivaatamiseks eelnõude koostamine;

6.1.15. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude koostamine;

6.1.16. vahetu ülemuse või asutuse juhi poolt suunatud eri-, kutse või ametialasel koolitusel osalemine;

6.1.17 Vahetu ülemuse poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine;

6.16.18 Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.16.18.1 elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine töökohast; elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste, eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks;

6.16.18.2 olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;

6.16.18.3 avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;

6.16.18.4 .muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

**7. Vastutus**

7.1 Ametnik vastutab:

7.1.1. tema poolt koostatud hoiatuste, ettekirjutuste, protokollide ja määratud trahvide seaduslikkuse ja tähtaegse menetlemise eest;

7.1.2. õigusaktide eelnõude vallavalitsuse istungile tähtaegse esitamise eest;

7.1.3. tema poolt koostatud õigusaktide eelnõus esitatud andmete tegelikkusele vastamise eest;

7.1.4. Valga valla heakorra- ja koristustöödeks ettenähtud vahendite sihipärase kasutamise ja tõeste andmete esitamise eest;

7.1.5. statistilistes aruannetes tema poolt esitatud andmete õigsuse eest;

7.1.6. materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

7.1.7. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni

hoidmise eest;

7.1.8. teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

**8. Õigused**

8.1. Ametnikul on õigus:

8.1.1. teha hoiatusi, ettekirjutusi ja menetleda väärtegusid vastavalt seadustele;

8.1.2. teha vahetule ülemusele ettepanekuid temale vahetult alluvatele töötajatele tulemuspalga, lisatasude, preemiate, toetuste ja distsiplinaarkaristuse määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks;

8.1.3. teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks;

8.1.4. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu ülemusega;

8.1.5. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega;

8.1.6. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtivale õigusele;

8.1.7. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud

…………………………………………………….

(allkiri)

…………………………………………………….

(kuupäev)