

## **Valga Vallavalitsuse vallahoolduse teenistuse hooldusspetsialisti ametijuhend**

### **1. Ametikoht**

Hooldusspetsialist

### **2. Struktuuriüksus**

Valga Vallavalitsuse vallahoolduse teenistus

### **3. Alluvus**

3.1 Vahetu juht on asevallavanem.

3.2 Vahetuid alluvaid ei ole.

### **4. Asendamine**

4.1 Hooldusspetsialisti asendab välitööde juht.

4.2 Hooldusspetsialist asendab haljastusspetsialisti.

### **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. Teenistusülesanded**

6.1. Hooldusspetsialisti ametiülesanded on :

6.1.1. Valga linna haldusterritooriumil väärtegade avastamiseks regulaarsete kontrollreidide teostamine;

6.1.2. kontrolli teostamine Valga linna heakorra eeskirja ja koormise täitmise üle;

6.1.3. kontrolli teostamine Valga linnas koorte ja kasside pidamise eeskirja täitmise üle;

6.1.4. kinnistuomanike tuvastamine korrarikkumiste edasiseks menetlemiseks;

6.1.5. hoiatuste koostamine korrarikkumiste lõpetamiseks;

6.1.6. väärtegade menetlemine;

6.1.7. vajadusel koostöö tegemine Valga politseijaoskonnaga;

6.1.8. oma töövaldkonna kohta statistiliste aruannete esitamine;

6.1.9. heakorrastusele kaasaaitamine Valga linna haldusterritooriumil;

6.1.10. linna üldkasutataval territooriumil märgatud inventari puuduliku seisukorra kohta info edastamine välitööde juhile;

6.1.11. oma töövaldkonnas kodanike avalduste, märgukirjade ja kaebuste lahendamine ning vaiete läbivaatamiseks ettepanekute tegemine, oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude koostamisele kaasaaitamine;

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

6.1.13. vahetu juhi poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine;

6.1.14. linnaelanike nõustamine heakorraküsimustes;

6.1.15. tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.1.15.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine kirjavahetuse, hoiatuste, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane

säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine töökohast; elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste, eemalviibimise märkimiseks;

6.1.15.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;

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

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

## **7. Vastutus**

7.1 Hooldusspetsialist vastutab:

7.1.1. tema poolt koostatud hoiatuste, märgukirjade, protokollide seaduslikkuse ja tähtaegse menetlemise eest;

7.1.2. statistilistes aruannetes tema poolt esitatud andmete õigsuse eest;

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

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

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

## **8. Õigused**

8.1. Hooldusspetsialistil on õigus:

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

8.1.2. teha vahetule juhile ettepanekuid teenistuse töötajatele tulemuspalga, lisatasude, preemiate, toetuste ja distsiplinaarkaristuse määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks;

8.1.3. teha vahetule juhile 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 vallavalitsuse 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:

*(allkirjastatud digitaalselt)*