

Valga Vallavalitsuse vallahoolduse teenistuse välitööde juhi ametijuhend

1. Ametikoht

Valga Vallavalitsuse vallahoolduse teenistuse välitööde juht

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse vallahoolduse teenistus

3. Alluvus

- 3.1. Vahetu ülemus on asevallavanem
- 3.2. Vahetuid alluvaid ei ole

4. Asendamine

- 4.1. Välitööde juht asendab välitööde juhti
- 4.2. Välitööde juhti asendab välitööde juht

5. Nõudmised ametikohale

- 5.1. Haridus – keskharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine;
- 5.2. Varasem töökogemus – eelnev töökogemus kohalikus omavalitsus;
- 5.3. Teadmised ja oskused:
 - 5.3.1. kohaliku omavalitsuse korralduse tundmine;
 - 5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;
 - 5.3.3. avaliku halduse organisatsiooni ja haldusõigust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;
 - 5.3.4. arvuti kasutamise oskus, ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, raamatupidamise üldnõuetest ning registreeritud ja andmekogude kasutamise oskus.

6. Palgatingimused

- 6.1. Palgamäär kehtestab Valga Vallavolikogu (edaspidi volikogu).
- 6.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.
- 6.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse sisekorraeeskirjadega.

7. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

- 7.1. Välitööde juhi põhieesmärgiks on Valga valla hooldusküsimuste fikseerimine ja lahenduste korraldamine.
- 7.2. Tööülesanded:
 - 7.2.1. piirkonnas kohalike esmaste remont- ja hooldustööde korraldamine;
 - 7.2.2. valla teede ja tänavate korrashoiu jälgimine ning remonttööde korraldamine, statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
 - 7.2.3. elanike nõustamine hooldusvaldkonna küsimustes;
 - 7.2.4. valla heakorraküsimuste lahendamine;
 - 7.2.5. jäätmemajandusprobleemide fikseerimine ja edastamine;
 - 7.2.6. valla haljasalade, parkide ja puhkealade heakorratööde organiseerimine;
 - 7.2.7. teeb koostööd menetlejaga heakorraküsimustes;

- 7.2.8. annab sisendit erinevatele hangetele (talvine ja suvine hooldus; munitsipaalvarade haldus);
- 7.2.9. teede ja tänavate, bussipeatuste/bussiootepaviljonide ülevaade ja hooldamine;
- 7.2.10. hulkuvate loomadega tegelemise korraldamine;
- 7.2.11. vajadusel talgute korraldamine;
- 7.2.12. täidab vastavalt vajadusele vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid, mis ei ole toodud käesolevas ametijuhendis;
- 7.2.13. tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine lähtuvalt töökorralduse reeglitest ja teabehalduse korrast.

8. Vastutus

- 8.1. Välitööde juht vastutab:
 - 8.1.1 käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse, omakasupüüdmatu ja kvaliteetse täitmise eest;
 - 8.1.2 tema kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
 - 8.1.2 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest;
 - 8.1.3 talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning konfidentsiaalse teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele;
 - 8.1.4 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

9. Õigused

- 9.1. Välitööde juhil on õigus:
 - 9.1.1 teha vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
 - 9.1.2 tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt oma pädevuse ulatuses;
 - 9.1.3 saada oma valdkonna jaoks vajalikku informatsiooni vallavalitsuse teistelt ametitelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt, riigi- ja teiste kohaliku omavalitsuse asutustelt ja muudelt organisatsioonidelt;
 - 9.1.4 saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahaliste võimaluste kooskõlastatult vahetu juhiga;
 - 9.1.5 saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordikulude hüvitist juhul, kui tööandja transporti pole mõjuvatel põhjustel võimalik olnud kasutada;
 - 9.1.6 saada hüvitist isikliku sõiduauto kasutamise eest teenistusülesannete täitmisel vastavalt vallavanema käskkirjaga määratud tingimustele.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)