

Valga Vallavalitsuse vallahoolduse teenistuse hooldusspetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Hooldusspetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse vallahoolduse teenistus

3. Alluvus

3.1 Vahetu ülemus on asevallavanem

3.2 Ametnikule alluvad vallahoolduse teenistuse abiteenistujad: territooriumikoristajad, hooajatöölised.

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 teenistusülesanded on:

6.1.1. kontrolli teostamine Valga linnas heakorra eeskirja täitmise üle territooriumikoristajate hallatavatel objektidel;

6.1.2. vajadusel koostöö teostamine Valga Politseijaoskonnaga;

6.1.3. keskkonna- ja looduskaitsealaste seaduste täitmise kontrollimisele kaasaaitamine hallatavatel objektidel;

6.1.4. oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;

6.1.5. heakorrastus- ja koristustööde korraldamine Valga linna haldusterritooriumil;

6.1.6. territooriumikoristajate töö organiseerimine (s.h nende varustamine vajalike töövahenditega) ja igapäevane kontroll;

6.1.7. kontrolli teostamine territooriumikoristajate territooriumil asuvate prügikastide jm inventari tehnilise seisukorra ja nende regulaarse tühjendamise üle ning puuduste jooksvaks kõrvaldamiseks info edastamine välitööde juhile;

6.1.8. kontrolli teostamine tema poolt organiseeritud heakorrastus- ja koristustööde üle;

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

6.1.10. töötute rakendamine linna heakorratöödele;

6.1.13 vahetu juhi või asutuse juhi poolt suunatud eri-, kutse või ametialasel koolitusel

6.1.14 vahetu juhi poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine;

6.1.15 Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.15.1 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;
6.15.2 olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;
6.15.3 avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
6.15.4 muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

7.1 Hooldusspetsialist vastutab:

- 7.1.1. Valga linna heakorra- ja koristustöödeks ettenähtud vahendite sihipärase kasutamise ja tööste andmete esitamise 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 vahetule juhile ettepanekuid temale vahetult alluvatele töötajatele tulemuspalga, lisatasude, preemiate, toetuste ja distsiplinaarkaristuse määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks;
- 8.1.2. teha vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks;
- 8.1.3. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahaliste võimaluste koostöös vahetu juhiga;
- 8.1.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.1.5. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtivale õigusele;
- 8.1.6. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)