

Valga Vallavalitsuse vallahoolduse teenistuse välitööde juhi a m e t i j u h e n d

1. Ametikoht

Välitööde juht

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse vallahoolduse teenistus

3. Alluvus

3.1 Vahetu ülemus on vallahoolduse teenistuse juhataja.

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

4. Asendamine

4.1 Välitööde juhti asendab heakorraspetsialist või vallahoolduse teenistuse juhataja

4.2 Välitööde juht asendab mehhanisaatorit.

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. Välitööde juhi teenistusülesanded on:

6.1.1. kontrolli teostamine Valga linna hallatavate objektide heakorra täitmise üle;

6.1.2. koostöö teostamine Valga Politseijaoskonnaga;

6.1.3. keskkonna- ja looduskaitsealaste seaduste täitmise kontrollimisele kaasaaitamine;

6.1.4. oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;

6.1.5. heakorrastus- ja koristustööde korraldamine Valga linna haldusterritooriumil, vajadusel valla haldusterritooriumil;

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

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

6.1.8. kontrolli teostamine tema poolt organiseeritud heakorras- ja koristustööde ning prügiveo arvete üle;

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

6.1.10. oma töövaldkonnas töövõtjatega lepingute sõlmimise ettevalmistamine;

6.1.11. töötute rakendamine valla heakorratöödele;

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

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

6.1.14 vahetu ülemuse 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 asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

7.1 Välitööde juht vastutab:

7.1.1. Valga valla heakorra- ja koristustöödeks ettenähtud vahendite sihipärase kasutamise ja tõeste 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. Välitööde juhil on õigus:

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

8.1.2. teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks;

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

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

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

.....
(allkiri)

.....
(kuupäev)