

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 registrite ja andmekogude kasutamise oskus.

6. Palgatingimused

6.1. Palgamäära 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 Öru piirkonnas:

7.2.1. piirkonnas kohalike esmaste remont- ja hooldustööde teostamine;

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;
- 7.3 Tööülesanded Tõlliste piirkonnas:
 - 7.3.1 valla teede ja tänavate korrashoiu jälgimine ning remonttööde korraldamine, statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
 - 7.3.2 elanike nõustaminehooldusvaldkonna küsimustes;
 - 7.3.3 annab sisendid erinevatele hangetele (teede suvine ja talvine hooldus);
 - 7.3.4 teede, tänavate ja liiklust reguleerivate märkide ülevaade ning seisundist valla liiklus- ja teedespetsialisti teavitamine;
 - 7.3.5 bussipeatuste ja bussiootepaviljonide ülevaade ja seisundist vahetu juhi teavitamine;
 - 7.3.6 täidab vastavalt vajadusele vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid, mis ei ole toodud käesolevas ametijuhendis;
- 7.4 täidab vastavalt vajadusele vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid, mis ei ole toodud käesolevas ametijuhendis.
- 7.5 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;
 - 8.1.3 vastutab oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest;
 - 8.1.4 talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning konfidentsiaalse teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele;
 - 8.1.5 vastutab 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 rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
 - 9.1.5 õigus 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 õigus saada hüvitist isikliku sõiduauto kasutamise eest teenistusülesannete täitmisel vastavalt vallavanema käskkirjaga määratud tingimustele.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)