

## KEHTESTATUD

Valga vallavanema *kuupäev digiallkirjas*  
käskkirjaga nr 3-1.1/14

### **Valga Vallavalitsuse vallavara- ja hooldusteenistuse juhataja ametijuhend**

#### **1. Ametikoht**

Vallavara- ja hooldusteenistuse juhataja.

#### **2. Struktuuriüksus**

Vallavara- ja hooldusteenistus.

#### **3. Alluvus**

3.1 Vahetu juht on valla majanduse ja hoolduse valdkonda kureeriv asevallavanem.

3.2 Vahetult alluvad on liiklus- ja teedespetsialist, metsandusspetsialist, haljastusspetsialist, välitööde juht, hooldusspetsialistid, vara valitsemise juhtivspetsialist, elamuhalduse spetsialist, majandushalduse spetsialist.

#### **4. Asendamine**

4.1. Juhatajat asendab liiklus- ja teedespetsialist või vallavanema poolt määratud teenistuja.

4.2. Juhataja asendab liiklus- ja teedespetsialisti, metsandusspetsialisti ning haljastusspetsialisti.

#### **5. Palgatingimused**

5.1. Palgamäära kehtestab vallavolikogu.

5.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel.

5.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

#### **6. Teenistusülesanded**

6.1. Teenistuse põhimääruses sätestatud teenistuse juhataja teenistusülesanded;

6.2. teenistuse tegevuse juhtimine ja vallahooldusalase (heakord, teede ja tänavate korrashoid, tänavavalgustus, haljastus, loomade varjupaiga tegevuse koordineerimine) ning vallavara omandamise, kasutusse andmise ning käsutamisega seotud ülesannete täitmisel teenistuse töö koordineerimine vastavalt teenistuse põhimäärusele;

6.3. valla heakorraobjektide nõuetekohase ekspuaterimise ja korrastamise korraldamine;

6.4. heakorraobjektide jooksva ja kapitaalremondi ning rekonstrueerimis- ja ehitustööde juhtimise ja organiseerimise korraldamine, s.h töövõtjatega sõlmitavate lepingute ettevalmistamine;

6.5. ühistranspordiga seotud küsimuste lahendamine;

6.6. teede ja tänavate sulgemislubade, raie- ja kaevamislubade väljastamise korraldamine ning järelevalve teostamine;

6.7. valla jäätmemajanduse korraldamine;

6.8. heakorra eeskirjade täitmise jälgimise korraldamine;

6.9. vallavalitsuse autopargi kasutamise ja hooldamise korraldamine;

6.10. vallahooldusalastes küsimustes füüsiliste ja juriidiliste isikute ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamine;

6.11. liikluskorraldus- ja haljastuskomisjoni tegevuse juhtimine;

6.12. väärtegede menetlemine vallavalitsuse poolt antud volituste piires;

6.13. valla eelarve koostamises osalemine;

6.14. valla arengukava koostamisel osalemine;

- 6.15. teenistuse tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete koostamine;
- 6.16. muude teenistuse võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega teenistusele pandud ülesannete täitmise korraldamine;
- 6.17. muude vahetu juhi või vallavanema poolt antud ülesannete täitmine;
- 6.18. teenistuse teenistujate kvalifikatsiooni tõstmise korraldamine;
- 6.19. tööde mahtude ja kvaliteedi kontrolli läbiviimine kapitaalremonditööde, heakorratööde teostamisel;
- 6.20. töömahtude kontrollmõõtmise ja projektdokumentatsioonile vastavuse teostamine või selle korraldamine;
- 6.21. kaevamistöde läbiviimise, tähtaegadest kinnipidamise ja lõpetamise üle järelevalve teostamine ning lõpetatud tööde vastuvõtmine;
- 6.22. tänavavalgustuse elektrienergia kulu üle arvestuse pidamine ning andmete tähtaegne edastamine energiamüüki;
- 6.23. oma töövaldkonnas töövõtjatega lepingute sõlmimise ettevalmistamine vajalike tööde mahtude kindlakstegemise osas;
- 6.24. pideva kontrolli teostamine teede, tänavate, haljastuse, tänavavalgustuse, vallahoolduse teenistuse bilansi kuuluvate objektide tehnilise seisukorra üle ning puuduste jooksva kõrvaldamise organiseerimine või nende tööde lülitamise taotlemine järgneva aasta eelarvesse;
- 6.25. vääртеomenetluses osalemine;
- 6.26. hangete (sh riigihangete) korraldamine projekteerijate ja ehitajate leidmiseks selliste objektide puhul, kus teenistuse juhataja on määratud hanke läbiviimise eest vastutavaks isikuks;
- 6.27. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
  - 6.27.1 elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine, töökalendri kasutamine nõupidamiste, töökohast eemalviibimise märkimiseks;
  - 6.27.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;
  - 6.27.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
  - 6.27.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

## **7. Vastutus**

- 7.1. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.2. Vastutab tema kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 7.3. Vastutab tema poolt menetletud väärtegade otsuste seaduslikkuse eest.
- 7.4. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.5. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimese perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni ebaseadusliku avaldamise eest.

## **8. Õigused**

- 8.1. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga.

- 8.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.5. Kasutada teenistusülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

*(allkirjastatud digitaalselt)*