

## **Valga Vallavalitsuse vallavara-ja hooldusteenistuse välitööde juhi ametijuhend**

### **1. Ametikoht**

Välitööde juht

### **2. Struktuuriüksus**

Vallavara- ja hooldusteenistus/alates 01.09.2022 vallahooldusteenistus (edaspidi teenistus)

### **3. Alluvus**

Vahetu juht on asevallavanem.

### **4. Asendamine**

4.1. Välitööde juhti asendab linna piirkonda teenindav välitööde juht.

4.2. Välitööde juht asendab teist välitööde juhti (Õru piirkonna).

### **5. Nõudmised ametikohale**

5.1. Vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine.

5.2. Eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

### **6. Palgatingimused**

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

### **7. Teenistusülesanded**

7.1. Välitööde juhi põhieesmärgiks on Valga valla Taheva ja Karula piirkonnas valla heakorra- ja koristustööde korraldamine ning täitmise tagamine. Oma põhieesmärgi täitmiseks välitööde juht Karula ja Taheva piirkonnas:

7.1.1. on kohustatud korraldama heakorras- ja koristustöid valla omandis oleval varal (maal, hoonete ümbrus);

7.1.2. planeerib ja korraldab valla teedel ja tänavatel remonttöid sh pindamistöid;

7.1.3. aitab kaasa keskkonna- ja looduskaitsealaste seaduste täitmise kontrollimisele;

7.1.4. nõustab vallahoolduse küsimustes vallaelanikke, teisi isikuid;

7.1.5. lahendab heakorraalased küsimused ja probleemid;

7.1.6. kontrollib jäätmeveoga liitumisest erandkorras vabastamise taotluses esitatud andmete õigsust;

7.1.7. kontrollib ühise kogumismahuti kasutamise võimalust;

7.1.9. kontrollib biolagunevate jäätmete nõuetekohast kompostimist;

7.1.10. organiseerib valla haljasalade, parkide ja puhkealade heakorratööd;

7.1.11. korraldab hulkuvate loomade püüdmise;

7.1.12. tagab piirkonnas asuvate bussiootepaviljonide ja bussipeatuste nõuetekohase tähistuse, korrashoiu ning heakorra vahetus ümbruses;

7.1.13. valmistab ette ametikohustustega seotud projektitaotluste tehnilisi dokumente (sh hankemenetluste läbiviimiseks). Seejuures kogub ja tellib projektitaotluste koostamiseks dokumente ning vaatab läbi ja täiendab taotlusi ning esitab taotlused õigeaks tähtajaks asjakohastele rahastamisprogrammidele nõutud kujul;

7.1.14. korraldab vajadusel piirkonnas heakorrasustalguid;

7.1.15. kontrollib teede ja tänavate ning liikluskorraldusvahendite korrashoiu ning nõuetele vastavust ning korraldab nende korrastamise, parandamise ja remontimise;

7.1.16. menetleb väärtegusid temale antud pädevuse piires;

7.1.17. lahendab oma töövaldkonnas avaldusi, selgitustaotlusi, märgukirjasid, ettepanekuid ja kaebusi ning teeb ettepanekuid vaiete läbivaatamiseks ning valmistab ette oma töövaldkonda reguleerivaid lepingu projekte, õigusaktide eelnõusid jm dokumente;

7.1.18. koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalike tööde/teenuste teostamiseks eelarvetaotlused ning esitab need tähtaegselt vahetule juhile;

7.1.19. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;

7.1.20. täidab vahetu juhi poolt muid ühekordse iseloomuga ülesandeid.

7.2. Karula piirkonnas asuvate valla hoonete ja rajatiste (Lüllemäe põhikool, Lüllemäe Põhikooli lasteaed, Lüllemäe Kultuurimaja, Kaagjärve lasteaiarühm, Kaagjärve raamatukogu, avalikud mänguväljakud, lasteaedade mänguväljakud ja Lüllemäe teeninduskeskuse maja), Taheva piirkonna hoonete ja rajatiste (Koikküla raamatukogu, avalikud mänguväljakud, spordirajatised ja spordiväljakud) ehitusliku seisukorra ning tehnosüsteemide korrashoiu jälgimine ja vajadusel pisiremontide ja hoolduse teostamine või suuremate probleemide korral nende hoolduse ja remondi tellimine.

7.3. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

7.3.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks; elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste, teenistuskohast eemalviibimise märkimiseks;

7.3.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks elektroonilise töökalendri kaudu;

7.3.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava teabe edastamine avaldamiseks;

7.3.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

## 8. Vastutus

Välitööde juht vastutab:

8.1. Valga valla heakorra- ja koristustöödeks ettenähtud vallavara ja vahendite sihipärase kasutamise eest;

8.2. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

8.3. tema poolt esitatud andmete õigsuse eest;

8.4. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;

8.5. teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

## 9. Õigused

Välitööde juhil on õigus:

9.1. teha vahetule juhile ettepanekuid temale vahetult alluvatele töötajatele tulemuspalga, lisatasude, preemiade, toetuste maksmiseks ja distsiplinaarkaristuse määramiseks;

9.2. teha vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks;

9.3. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;

9.4. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt;

9.5. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

*allkirjastatud digitaalselt*