

Valga Vallavalitsuse vallahooldusteenistuse hooldusspetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Hooldusspetsialist

2. Struktuuriüksus

Vallahooldusteenistus

3. Alluvus

Vahetu juht on asevallavanem.

4. Asendamine

4.1. Hooldusspetsialisti asendab korrakaitseametnik.

4.2. Hooldusspetsialist asendab välitööde juhti ja haljastusspetsialisti.

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. Hooldusspetsialisti peamiseks teenistusülesandeks on tagada Valga linna heakorra- ja koristustööde täitmine ning koerte ja kasside pidamise eeskirja nõuete täitmise kontrollimine. Hooldusspetsialisti teenistusülesanded on järgmised:

7.1.1. kontrolli teostamine Valga linna heakorra eeskirja ja koormise täitmise üle;

7.1.2. kontrolli teostamine Valga linnas koerte ja kasside pidamise eeskirja täitmise üle;

7.1.3. lemmikloomaregistri pidamine;

7.1.4. kinnistuomanike tuvastamine korrarikkumiste edasiseks menetlemiseks

7.1.5. hoiatuste koostamine korrarikkumiste lõpetamiseks;

7.1.6. väärtegade menetlemine tema pädevuses olevate valdkondades;

7.1.7. vajadusel koostöö tegemine Valga politseijaoskonnaga;

7.1.8. oma töövaldkonna kohta statistiliste aruannete esitamine;

7.1.9. heakorrastusele kaasaaitamine Valga linna haldusterritooriumil;

7.1.10. linna üldkasutataval territooriumil märgatud inventari puuduliku seisukorra kohta info edastamine välitööde juhile;

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

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

7.1.13. vahetu juhi või asutuse poolt suunatud eri-, kutse või ametialasel koolitusel osalemine;

7.1.14. vahetu juhi poolt antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine;

7.1.15. linnaelanike nõustamine heakorraküsimustes.

7.1.16. Ametiülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine;

- 7.1.16.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohaseks säilitamiseks ja arhiveerimiseks üleandmiseks;
- 7.1.16.2. töökalendri kasutamine nõupidamiste, teenistuskohast eemalviibimise märkimiseks;
- 7.1.16.3. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks elektroonilise töökalendri kaudu;
- 7.1.16.4. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 7.1.16.5. muude Valga vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.
- 7.2. Ametnik on kohustatud osalema vahetu ülemuse või asutuse juhi poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel.

8. Vastutus

- 8.1. Vastutab tema poolt koostatud hoiatuste, ettekirjutuste, protokollide ja määratud trahvide seaduslikkuse eest.
- 8.2. Vastutab Valga valla haljastustöödeks ettenähtud vahendite sihipärase kasutamise ja tõeste andmete esitamise eest.
- 8.3. Vastutab statistilistes aruannetes tema poolt esitatud andmete õigsuse eest.
- 8.4. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 8.5. Vastutab teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 8.6. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

9. Õigused

- 9.1. Teha vahetule juhile ettepanekuid temale vahetult alluvatele töötajatele tulemuspalga, lisatasude, preemiate, toetuste ja distsiplinaarkaristuse määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks.
- 9.2. Teha vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks.
- 9.3. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja teenistusala koolitust ja kirjandust rahaliste vahendite olemasolul ning vahetu juhi loal.
- 9.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 9.5. Kasutada teenistusülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 9.6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)