

## **Valga Vallavalitsuse vallahooldusteenistuse Tölliste ja Õru piirkonna välitööde juhi ametijuhend**

### **1. Ametikoht**

Välitööde juht

### **2. Struktuuriüksus**

Vallahooldusteenistus

### **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 (Taheva ja Karula piirkond).

### **5. Nõudmised ametikohale**

5.1. Vähemalt keskaridus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine.

5.2. Eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

### **6. Palgatingimused**

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

### **7. Teenistusülesanded**

7.1. Välitööde juhi ametikoha põhieesmärkiks on Valga vallas Tölliste ja Õru piirkonnas valla heakorra- ja koristustööde korraldamine ning täitmise tagamine. Oma põhieesmärgi täitmiseks välitööde juht:

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

7.1.2. aitab kaasa keskkonna- ja looduskaitsealaste seaduste täitmise kontrollile;

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

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;

7.1.8. kontrollib biolagunevate jäätmete nõuetekohast kompostimist;

7.1.9. organiseerib valla haljasalade, parkide ja puhkealade heakorratöid;

7.1.10. korraldab hulkuvate loomade püüdmise;

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

7.1.12. 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 tähtjaks asjakohastele rahastamisprogrammidele nõutud kujul;

7.1.13. kontrollib teede ja tänavate ning liikluskorraldusvahendite korrashoidu ning nõuetele vastavust ning korraldab nende korrastamise, parandamise ja remontimise (annab sisendid hangete koostamiseks);

7.1.14. korraldab vajadusel piirkonnas heakorrastustalguid;

7.1.15. menetleb väärtegusid temale antud pädevuse piires;

7.1.16. lahendab oma töövaldkonnas avaldusi, selgitustaotlusi, teeb ettepanekuid märgukirjade, ettepanekute ja kaebuste ning vaiete läbivaatamiseks, ning valmistab ette oma töövaldkonda reguleerivaid lepingu projekte, õigusakte eelnõusid jm dokumente;

7.1.17. koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalike tööde/teenuste eelarvetaotlusi ning esitab need tähtaegselt vahetule juhile;

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

7.1.19. täidab vahetu juhi poolt muid ühekordse iseloomuga ülesandeid.

7.2. Tõlliste ja Öru piirkonnas asuvate valla hoonete ja rajatiste (Öru Lasteaed-Algkool, lasteaia hoone (sealhulgas noortekekus) koos katlamajaga, lasteaia mänguväljakud, kolme valla omandis oleva korteri (haruraamatukogu, tugikeskuse ja teeninduskeskuse ruumid), Öru puhkeala hoonete (garaaž, WC-d, kaev, kilbiruum, tenniseväljak, kõik atraktsioonid, mänguväljakud, spordirajatised ja spordiväljakud), haruraamatukogu ruumide Soorus, Tagulas ja Laatres, Laatre sotsiaalmaja, teeninduskeskuse ruumid) ja avalike mänguväljakute ehitusliku seisukorra ning tehnosüsteemide korrashoiu jälgimine ja vajadusel pisiremontide ja hoolduse teostamine või suuremate probleemide korral nende hoolduse ja remondi korraldamine.

7.2.1. Paju külas paikneva Paju lahingu mälestusmärgi kinnistute heakorra tagamine ja lipupäevadel rahvuslipu heiskamine.

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 oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks;

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

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

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

Ametijuhendiga tutvunud:  
*allkirjastatud digitaalselt*