

Valga Linnavalitsuse linnahooldusameti heakorra vanemspetsialist

a m e t i j u h e n d

1. Ametikoht

Heakorra vanemspetsialist (edaspidi Ametnik).

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse Linnahooldusamet

3. Alluvus

3.1 Ametnik allub linnahooldusameti juhatajale.

3.2 Ametnikule alluvad linnahooldusameti abiteenistujad: territooriumi- ja pargikoristajad, kalmistuvahid, hooajatöölised ning heakorra mehhanisaator.

4. Asendamine

4.1 Heakorra vanemspetsialisti asendab teine heakorra vanemspetsialist.

4.2 Heakorra vanemspetsialist asendab haljastuse vanemspetsialisti ja heakorra vanemspetsialisti.

5. Palgatingimused

5.1 Palgamäära kehtestab Valga Linnavolikogu.

5.2 Lisatasu makstakse linnavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.

5.3 Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeskirjadega.

6. Teenistuskohustused

6.1. Ametniku teenistusala kohustused on:

6.1.1. kontrolli teostamine Valga linna heakorra eeskirja ja avaliku korra eeskirja täitmise üle;

6.1.2. ettekirjutuste koostamine korrarikkumiste lõpetamiseks;

6.1.3. väärtegade menetlemine, asendustäitmiste tegemine, sunniraha määramine;

6.1.4. koostöö teostamine Valga Politseijaoskonnaga;

6.1.5. keskkonna- ja looduskaitsealaste seaduste täitmise kontrollimisele kaasaaitamine;

6.1.6. oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;

6.1.7. heakorrastus- ja koristustööde korraldamine Valga linna haldusterritooriumil;

- 6.1.8. kalmistuvahtide, pargi- ja territooriumikoristajate töö organiseerimine (s.h nende varustamine vajalike töövahenditega) ja igapäevane kontroll;
- 6.1.9. kontrolli teostamine linna üldkasutataval territooriumil asuvate prügikastide tehnilise seisukorra ja nende regulaarse tühjendamise üle ning puuduste jooksva kõrvaldamise organiseerimine;
- 6.1.10. kontrolli teostamine tema poolt organiseeritud heakorrastus- ja koristustööde ning prügiveo arvete üle;

2

- 6.1.11. kontrolli ja järelevalve teostamine hulkuvate loomade püüdmise ja varjupaika haldava ettevõttega sõlmitud lepingu tingimuste täitmise üle;
- 6.1.12. oma töövaldkonnas töövõtjatega lepingute sõlmimise ettevalmistamine;
- 6.1.13. töötute rakendamine linna heakorratöödele;
- 6.1.14. oma töövaldkonnas kodanike avalduste, selgitustaotluste, märgukirjade, ettepanekute ja kaebuste lahendamine ning vaiete läbivaatamiseks eelnõude koostamine;
- 6.1.15. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude koostamine;
- 6.1.16. vahetu ülemuse või asutuse juhi poolt suunatud eri-, kutse või ametialasel koolitusel osalemine.

7. Vastutus

7.1 Ametnik vastutab:

- 7.1.1. tema poolt koostatud hoiatuste, ettekirjutuste, protokollide ja määratud trahvide seaduslikkuse ja tähtaegse menetlemise eest;
- 7.1.2. õigusaktide eelnõude linnavalitsuse istungile tähtaegse esitamise eest;
- 7.1.3. tema poolt koostatud õigusaktide eelnõus esitatud andmete tegelikkusele vastamise eest;
- 7.1.4. Valga linna heakorra- ja koristustöödeks ettenähtud vahendite sihipärase kasutamise ja tõeste andmete esitamise eest;
- 7.1.5. statistilistes aruannetes tema poolt esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.1.6. materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.1.7. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 7.1.8. teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

8. Õigused

8.1. Ametnikul on õigus:

- 8.1.1. teha hoiatusi, ettekirjutusi ja menetleda väärtegusid vastavalt seadustele;
- 8.1.2. teha vahetule ülemusele ettepanekuid temale vahetult alluvatele töötajatele tulemuspalga, lisatasude, preemiate, toetuste ja distsiplinaarkaristuse määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks;
- 8.1.3. teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks;
- 8.1.4. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu ülemusega;

- 8.1.5. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.1.6. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtivale õigusele;
- 8.1.7. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud

(allkiri)

(kuupäev)