

**Valga Linnavalitsuse
linnahooldusameti juhataja
a m e t i j u h e n d**

1. Ametikoht

Linnahooldusameti juhataja

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse linnahooldusamet

3. Alluvus

3.1 Vahetu ülemus on aselinnapea linnamajanduse alal

3.2 Vahetult alluvad on linnahooldusameti heakorranemspetsialistid, haljastuse vanemspetsialist, heakorramehhanisaator, autojuht

4. Asendamine

4.1 Juhatajat asendab heakorranemspetsialist.

4.2 Juhataja asendab heakorranemspetsialisti.

5. Palgatingimused

5.1 Palgamäära kehtestab linnavolikogu

5.2 Tulemuspalka makstakse linnavolikogu poolt kehtestatud määrade piires linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.

5.3 Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeeskirjaga.

6. Teenistusülesanded

6.1 linnahooldusameti tegevuse juhtimine ja linnahooldusalase (heakord, teede ja tänavate korrashoid, tänavavalgustus, haljastus, loomade varjupaiga tegevuse koordineerimine) töö koordineerimine vastavalt ameti põhimäärusele;

6.2 linna heakorraobjektide nõuetekohase ekspluateerimise ja korrastamise korraldamine;

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

6.4 linnaliikluse organiseerimisega, s.h ühistranspordiga seotud küsimuste lahendamine;

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

6.6 linna jäätmemajanduse korraldamine;

6.7 linna korra eeskirjade täitmise jälgimise korraldamine;

6.8 linnavalitsuse autopargi kasutamise ja hooldamise korraldamine;

6.9 linnahooldusalastes küsimustes füüsiliste ja juriidiliste isikute ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamine;

6.10 liikluskorraldus- ja haljastuskomisjoni tegevuse juhtimine;

6.11 linna eelarve koostamises osalemine, s.h linna kommunaalprojektide kulude ja tulude eelarvestamine, vastavate taotluste põhjendamine ja vahendite taotlemine;

6.12 linna arengukava koostamisel osalemine;

6.13 linnahooldusameti tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete koostamine;

6.14 linnahooldusameti asjaajamise korraldamine;

- 6.15 linnahooldusameti teenistujate kvalifikatsiooni tõstmise korraldamine;
- 6.16 tööde mahtude ja kvaliteedi kontrolli läbiviimine kapitaalremonditööde, heakorratööde teostamisel;
- 6.17 töömahtude kontrollmõõtmise ja projektdokumentatsioonile vastavuse teostamine või selle korraldamine;
- 6.18 kaevamistöde läbiviimise, tähtaegadest kinnipidamise ja lõpetamise üle järelevalve teostamine ning lõpetatud tööde vastuvõtmine;
- 6.19 tänavavalgustuse elektrienergia kulu üle arvestuse pidamine ning andmete tähtaegne edastamine energiamüüki;
- 6.20 oma töövaldkonnas töövõtjatega lepingute sõlmimise ettevalmistamine vajalike tööde mahtude kindlakstegemise osas;
- 6.21 pideva kontrolli teostamine teede, tänavate, haljastuse, tänavavalgustuse, liiklusmärkide ja teiste linnahooldusameti bilanssi kuuluvate objektide tehnilise seisukorra üle ning puuduste jooksva kõrvaldamise organiseerimine või nende tööde lülitamise taotlemine järgneva aasta eelarvesse;
- 6.22 vääртеomenetluses osalemine vastavalt Valga Linnavalitsuse 22. septembri 2005.a korraldusele nr 379 "Vääртеomenetluses osalema volitatud ametnike loetelu";
- 6.23 maakorraldusametile õiendi väljastamine kinnisomandi kitsenduste selgitamiseks;
- 6.24 oma tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile;
- 6.25 muude linnahooldusameti võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega linnahooldusametile pandud ülesannete täitmise korraldamine;
- 6.26 ametnik on kohustatud osalema asutuse juhi poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel.

7. Vastutus

- 7.1 vastutab linnahooldusameti kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 7.2 vastutab heakorraalase tegevuse, tänavate sõidetavuse ja valgustuse eest oma tööülesannetega piiritletud ulatuses;
- 7.3 vastutab statistilistes aruannetes tema poolt esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.4 vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.5 vastutab materiaalselt temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.6 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud info hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1 sõlmida lepinguid linnahooldusameti põhiülesannete täimiseks summas kuni 50 000 krooni eelarves selleks ettenähtud vahenditest;
- 8.2 teha vahetule ülemusele ettepanekuid linnahooldusameti töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
- 8.3 teha ettekirjutusi ja karistada süüdlasi vastavalt vääртеomenetluse seadustikule linnavalitsuse poolt antud volituste piires;
- 8.4 teha vahetule ülemusele ettepanekuid temale vahetult alluvate teenistujate tulemuspalga, lisatasude, preemiate, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks;
- 8.5 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu ülemusega;
- 8.6

- 8.7 osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.8 saada oma tööks vajalikku infot ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.9 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud

(allkiri)

(kuupäev)