

**MÄRJAMAA VALLA
MAJANDUS- JA HEAKORRATÖÖTAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Vigala Osavallavalitsus
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	majandus- ja heakorratöötaja
1.3 VAHETU JUHT	osavalla vanem
1.4 ASENDAJA	
1.5 KEDA ASENDAB	

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Märjamaa valla Vigala osavalla teede, tänavate, välisvalgustuse ja osavalla elamu- ja kommunaalmajanduse korrashoiu korraldamine, sh valvesüsteemide töö tagamine ning häiretele ja väljakutsetele reageerimine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
3.1. Korraldab valla teede, tänavate, haljasalade ja sademevee süsteemide remondi- ja korrashoiualaseid töid.
3.2. Korraldab valla elektri-, soojamajanduse ja veevarustuse alaseid töid.
3.3. Lahendab tänavavalgustusega ja välisvalgustusega seonduvaid küsimusi (korraldab ehitamise, korrashoiu, hoolduse).
3.4. Lahendab liikluse ja parkimisega seonduvaid küsimusi.
3.5. Planeerib, koordineerib ja juhendab tuleohutusalseid töid.
3.6. Peab lepingute sõlmimiseks läbirääkimisi ja valmistab ette valla hoonete ja ruumide üürile andmise, kindlustuse, elektri, vee- ja kanalisatsiooni, soojuse- ning valvelepingud.
3.7. Järelevalve korraldamine valla teede ja välisvalgustuse hooldustööde üle.
3.8. Osavalla territooriumil asuvate allasutuste majandusküsimustes abistamine.
3.9. Tagab vajalike valveseadmete korrasoleku.
3.10. Sõidab välja Osavalla halduses asuvate hoonetes ATSi ja valvesüsteemide häirete korral.
3.11. Reageerib väljaspool tavatööaega tormikahjustuste ja elektrikatkestuste ning talve perioodil teede läbimata korral Osavalla territooriumi piires.
3.12. Jälgib ja tagab osavallavalitsuse hoones vajalike tuleohustusjuhendite ja tulekustutite olemasolu.
3.13. Osavalla territooriumil suusaradade tegemine.
3.14. Korraldab ja juhendab heakorratöölise töid.

4. ÕIGUSED
4.1. Teha ettepanekuid osavalla valitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks ja vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks.
4.2. Saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale.
4.3. Teha järelepärimisi oma ametipädevuse piires.
4.4. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

4.5. Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid. Kasutada tööülesannete täitmiseks valla transpordivahendit või saada hüvitust isiklikus omandis oleva sõiduauto kasutamise eest.

5. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1. Arvutikomplekt.

5.2. Telefon.

5.3. Transpordivahend.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1. HARIDUS

Vähemalt keskharidus.

6.2. TÖÖKOGEMUS

Eelnev töökogemus.

6.3. ARVUTIOSKUS

Windows, Word, Excel.

6.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

6.4.1. Autojuhilubade olemasolu (B)

6.5. ISIKSUSEOMADUSED

6.5.1. Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, koostöövalmidus.

6.5.2. Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.

6.5.3. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus.

6.5.4. Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

7. VASTUTUS

7.1. Teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

7.2. Ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

8.2. Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid ja töötaja tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

NIMI:	ALLKIRI	KUUPÄEV
-------	---------	---------

OSAVALLA VANEM

NIMI:	ALLKIRI	KUUPÄEV
-------	---------	---------