

Tapa Vallavalitsuse koristaja ametijuhend

1. ÜLDOSA

Ametinimetus: koristaja
Struktuuriüksus: Tapa Vallavalitsuse kantselei
Töö tegemise asukoht: Tapa linn Pikk tn 15
Töö vahetu korraldaja: vallasekretär
Alluvad: puuduvad
Kes asendab: lepingu alusel ajutine töötaja

2. AMETIKOHA KIRJELDUS

- 2.1 Hoida korras ja puhtad vallavalitsuse tööruumid, trepid ja välistrepp;
- 2.2 tagada esteetiline ja kultuurne töökeskkond.

3. KORISTAJA PÕHIÜLESANDED

- 3.1 põrandapindade hooldus vastavalt erinevate põrandakatte materjali puhastamise nõuetele;
- 3.2 porimattide puhastamine;
- 3.3. tolmu võtmine (vajadusel niiske puhastus) töölaudadelt, toolidelt, aknalaudadelt, kappidelt riiulitelt, ribikardinatelt, valgustitelt, uksepiitadelt, arvutitelt, kelladelt, telefonidelt, elektrilülititelt, elektripistikutelt, põrandaliistudelt, radiaatoritelt, stendidelt, ventilatsioonivadelt jt. vahenditelt)
- 3.4 peeglite ja ukseklaaside pesemine;
- 3.5 prügikastide tühjendamine ja nende puhastamine;
- 3.6 tualett- ja duširuumide puhastamine ja desinfitseerimine;
- 3.7 tualett-tarvikute: kuivkäterättide, wc paberi ja vedelseebi lisamine tööpiirkonna ruumides;
- 3.8 vajadusel akende pesemine seestpoolt. Kaks korda aastas, kevadel ja sügisel, toimub aknaklaaside puhastus seest ja väljast teenuse osutaja poolt;
- 3.5 riidekattega toolidelt ja III korruse puhkenurga diivanilt tolmu võtmine 1 kord nädalas;
- 3.6 Tööpäeva lõpus akende sulgemine, tulede kustutamine;
- 3.7 uste, seinte, aknalaudade, töölaudade ja kööginurga määratud kohtade pesemine;
- 3.8 ruumide suurpuhastused, remondi- või kolimisjärgne puhastus;
- 3.9 peale vallavalitsuse tavatööaega lõppevate koosolekute korral vallavanema kabineti, volikogu saali ja teiste nõupidamisruumide korrastamine (kohvitasside ja teiste nõude panemine nõudepesumasinasse, laudade korrastamine).
- 3.10 osalemine koristusvahendite ja – tarvikute tellimisel; vahendite optimaalne kasutamine
- 3.11 Ruumide valve alla panemine pärast koristust;
- 3.12 teavitada tööpiirkonna tehnilistest rikestest, lõhkumistest ja muudest probleemidest kirjalikult otsest ülemust koheselt nende ilmnemisel;
- 3.13 tööandja ühekordsete korralduste täitmine.

4. ÕIGUSED

Koristajal on õigus:

- 4.1 teha tööandjale soovitusi ja ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 4.2 keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud;

- 4.3 erialasele täiendkoolitustele;
- 4.4 nõuda tarvilikke pesemis- ja koristusvahendeid;
- 4.5 nõuda vajalikke töökaitsevahendeid.

5. VASTUTUS

Koristaja vastutab:

- 5.1 käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise eest seaduses sätestatud korras;
- 5.2 puhastusvahendite tehnoloogilist kaarti järgimise ning koristustarvikute ja -tehnikate kasutamise eest vastavalt valmistaja vabrikute nõuetele;
- 5.3 keelatud on kõrvalist isikute lubamine tööruumidesse väljaspool tööaega. Välja arvatud väljaspool tööaega vallavalitsuse ruumides toimuvatele koosolekutele;
- 5.4 oma tegevusega ruumides oleva inventari ja tehnika tahtliku kahjustamise korral;
- 5.5 tuleohutuse nõuete täitmise eest.

6. NÕUETEPROFIIL

- 6.1 Haridus: vähemalt keskharidus koos erialaste täiendkoolituste läbimisega.
- 6.2 Töökogemus: vähemalt 1 aasta.
- 6.3 Ametialased lisateadmised ja oskused: koristamisel vajalike masinate kasutamise oskus. Keeleoskus: eesti keele oskus suhtlustasandil.
- 6.4 Isiksuseomadused: ausus, kohusetunne, täpsus, vastutustunne

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.

Alari Kirt
vallavanem

Ametijuhendiga tutvunud

.....2012
(kuupäev)

.....
(allkiri)

.....
(nimi loetavalt)