

Tapa Vallavalitsuse majandustöölise tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDOSA

Töökoha nimetus: majandustööline

Struktuuriüksus: Tapa Vallavalitsuse majandusosakond

Töö tegemise asukoht: Tapa valla territoorium

Töö vahetu korraldaja: majandusspetsialist, majandusüksuse töödejuhataja

Kes asendab: majandustööline

Keda asendab: majandustööline

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Tapa valla territooriumil heakorra-, haljastus-, liikluskorraldus-, lumetõrje- ja vallavara hooldustööde praktiline teostamine.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1 osaleb valla majandusosakonna majandusüksuse töödel;
- 3.2 majandusüksuse töödejuhataja korraldusel teostab vallale kuuluva väikeveokiga heakorra-, haljastus-, liikluskorraldus-, vallavara hooldustöödega seoses vedusid ja vastutab väikeveoki tehnilise korrasoleku eest;
- 3.3 majandusüksuse töödejuhataja korraldusel teostab vallale kuuluva murutraktoriga, kommunaaltraktoriga ja teiste väikeseadmetega heakorra-, haljastus- ja lumetõrjetöid ning vastutab seadmete ja tehnika tehnilise korrasoleku eest;
- 3.4 teostab haljastustöid (muruniitmine, murude rajamine ja hooldamine, hekkide pügamine, puude hooldus- ja sanitaarlõikused ning ohtlike puude raie, lillede ja kõrghaljastuse istutamine);
- 3.5 teostab lumetõrjetöid objektidel (kõnniteed, parklad, platsid, allasutuste territooriumid ja muud alad);
- 3.6 teostab vallavara pisiremonte ja korrashoidu (peremehetu vara koristamine ja korrastamine, väiksemate ebaseaduslike rajatiste lammutamine, lume ja puulehtede eemaldamine katustelt ja vihmaveerennidest, ruumide ukseelukude ja veekraanide vahetus, mööbli pisiremont, ruumide ettevalmistus remondiks, jõulu- ja muude avalike ürituste kaunistuste ja reklaamide paigaldamine jne.);
- 3.7 teostab liikluskorralduslikke töid (liiklusmärkide ja -postide paigaldamine, liiklusmärkide puhastamine ja remont, tänavasiltide ja viitade paigaldamine ja remont, sadevete restkaevude ja rentslite puhastamine, ajutiste liiklusmärkide paigaldamine, teetruupide puhastamine ja sildade ning teede/tänavate pisiremondid, jalg- ja kergteede korrashoid, bussiootepaviljonide paigaldamine, hooldamine ja remont);
- 3.8 teostab heakorratöid valla avalikel aladel ja tühermaadel (pargiinventari ja -teede korrashoid, prügi ja mustuse koristamine, mahalangenud puude koristamine, kokkukogutud okste, puulehtede ja muu sarnase orgaanika äravedu, hulkuvate loomade püüdmine);
- 3.9 täidab abivallavanema, majandusspetsialisti ja majandusüksuse töödejuhataja poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

4. ÕIGUSED

Valla majandustöölisel on õigus:

4.1 saada vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavate asutuste juhtidelt ja valla osalusega ettevõtete juhatustelt teavet, juhiseid jms, mis on vajalikud tema töökohustuste täitmiseks;

4.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

5. VASTUTUS

Valla majandustööline vastutab:

5.1 oma tööülesannete kirjelduse piires tööülesannete korrektse ja tähtaegse täitmise, töödistsipliini, vallavalitsuse töökorralduse ja -ohutuse eeskirjade täitmise eest;

5.2 oma tööülesannete täitmisel teatavaks saanud teenistusalaste dokumentide ja isikuandmete hoidmise eest.

AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus: vähemalt põhiharidus, millele lisandub ametialane enesetäiendamine.

Töökogemus: soovitavalt varasem praktiline töökogemus varahalduse (heakord, haljastus, hoonete pisiremondid, transporditööd) valdkonnas.

Keeleoskus: eesti keele oskus kesktasemel.

Muud oskused: soovitavalt autojuhtimine (B, C) ja heakorra- ning haljastustehnikaga töötamine

Suhtlemises olema tasakaalukas, säilitama rahu probleemsetes olukordades, oskama kuulata kaastöötajaid, hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi. Isiksuseomaduselt olema distsiplineeritud, kohusetundlik, tasakaalukas, aus ja usaldusväärne ning kohanemisvõimeline, tehes stabiilselt head tööd ka pingeolukordades.