

Tapa Vallavalitsuse majandusüksuse töödejuhataja ametijuhend

1. ÜLDOSA

Töökoha nimetus: majandusüksuse töödejuhataja
Struktuuriüksus: Tapa Vallavalitsuse majandusosakond
Töö tegemise asukoht: Tapa valla territoorium
Töö vahetu korraldaja: majandusspetsialist
Kes asendab: majandustööline-autojuh
Keda asendab: majandustööline-autojuht

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Tapa valla territooriumil heakorra-, lumetõrje-, haljastus-, liikluskorraldus-, vallavara hooldustööde praktiline teostamine ja majandusüksuse töö korraldamine objektidel.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1 korraldab ja organiseerib valla majandusosakonna majandusüksuse igapäevast tööd objektidel, seejuures tööde praktilises teostamises osaledes;
- 3.2 korraldab vallale kuuluva väikeveokiga heakorra-, haljastus-, liikluskorraldus-, vallavara hooldustöödega seoses vedusid ja vastutab väikeveoki tehnilise korrasoleku eest;
- 3.3 korraldab vallale kuuluva murutraktoriga, kommunaaltraktoriga ja teiste väikeseadmetega heakorra-, haljastus- ja lumetõrjetöid ning vastutab seadmete ja tehnika tehnilise korrasoleku ja säilimise eest;
- 3.4 korraldab vahetult haljastustöid objektidel (muruniitmine, murude rajamine ja hooldamine, hekkide pügamine, puude hooldus- ja sanitaarlõikus ning ohtlike puude raie, lillede ja kõrghaljastuse istutamine);
- 3.5 korraldab vahetult lumetõrjetöid objektidel (kõnniteed, parklad, platsid, allasutuste territooriumid ja muud alad);
- 3.6 korraldab vahetult vallavara pisiremonte ja korrashoidu objektidel (peremehetu vara koristamine ja korrastamine, väiksemate ebaseaduslike rajatiste lammutamine, lume ja puulehtede eemaldamine katustelt ja vihmaveerennidest, ruumide ukسلukkude ja veekraanide vahetus, mööbli pisiremont, ruumide ettevalmistus remontideks, jõulu- ja muude avalike ürituste kaunistuste ja reklaamide paigaldamine jne.);
- 3.7 korraldab vahetult liikluskorralduslikke töid objektidel (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 korraldab vahetult heakorratöid valla avalikel aladel ja tühermaadel (pargiinventari ja pargiteede, kõnniteede korrashoid, prügi ja mustuse koristamine, mahalangenud puude koristamine, kokkukogutud okste, puulehtede ja muu sarnase orgaanika äravedu, hulkuvate loomade püüdmine);
- 3.9 täidab abivallavanema ja majandusspetsialisti poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

4. ÕIGUSED

Valla majandusüksuse töödejuhatajal on õigus:

- 4.1 saada vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavate asutuste juhtidelt ja valla osalusega ettevõtete juhatustelt teavet ja juhiseid, mis on vajalikud tema töökohustuste täitmiseks;
- 4.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

5. VASTUTUS

Valla majandusüksuse töödejuhataja 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 dokumentide ja isikuandmete hoidmise eest;
- 5.3 majandusüksuse käsutusse antud väikeveoki, kommunaaltraktori, murutraktori, muu kommunaaltehnikat ja teiste töövahendite, samuti garaaži ja teiste tööruumide korrashoiu ja säilimise eest

TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus: vähemalt keskharidus, millele lisandub tööalane enesetäiendamine.

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

Keeleoskus: eesti keele oskus kesktasemel tööalase sõnavara valdamisega.

Muud oskused: heakorratööde korraldamise ja majandusüksuse tulemusliku töö organiseerimise võime, autojuhtimine (B, C, BE) ja heakorra- ning haljastustehnikaga töötamine.

Suhtlemises olema tasakaalukas, säilitama rahu probleemsetes olukordades, oskama kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, oskama teavet ja oma seisukoht edastada selgelt, ära kuulata kaastöötajaid, hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi, teha kokkuvõtteid, üldistusi, selgitada erialaseid termineid.

Isiksuseomaduselt olema distsiplineeritud, kohusetundlik, tasakaalukas, aus ja usaldusväärne ning kohanemisvõimeline, tehes stabiilselt head tööd ka pingeolukordades.