**VÕRU VALLAVALITSUSE**

**MAAJANDUSTÖÖTAJA AMETIJUHEND**

|  |
| --- |
| 1. **ÜLDOSA**
 |
| 1.1. Struktuuriüksus | majandusosakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | majandustöötaja |
| 1.3. Teenistuskoha liik | töötaja |
| 1.4. Otsene juht | teedespetsialist |
| 1.5. Asendaja | teine majandustöötaja |
| 1.6. Keda asendab | teist majandustöötajat |
| 1.7. Alluvad | puuduvad |
| 1.8. Ametijuhendiga nähakse ette töökoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused. |
| 1.9. Majandustöötajaga sõlmib töölepingu vallavanem. |

|  |
| --- |
| 1. **TÖÖKOHA EESMÄRK**
 |
| Töökoha eesmärk on valla kohalike teede teehoiu korraldamine ja teostamine ning valla hallatavate objektide korrashoid. |

|  |
| --- |
| 1. **TÖÖÜLESANDED**
 |
| * 1. lumetõrjetööde teostamine;
	2. teehooldustööde teostamine (hööveldamine, niitmine, võsalõikus jne) vastavalt vajadusele;
	3. bussipeatuste korrashoiutööde teostamine;
	4. infotahvlite, liiklusmärkide, kergtee valgustuspostide ümbruse korrashoid;
	5. valla hallatavatel objektidel hooldus- ja remonttööde teostamine;
	6. abivallavanema või teedespetsialisti poolt antud muude tööülesannete täitmine.
 |

|  |
| --- |
| 1. **ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL**
 |
| Majandustöötajal on õigus:* 1. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja täiendkoolitust;
	2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
	3. keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutatav tehnika ei vasta tehnilistele nõuetele.
 |

|  |
| --- |
| 1. **VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL**
 |
| Majandustöötaja vastutab:* 1. ametijuhendis sätestatud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
	2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
	3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
	4. tööstusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
	5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
	6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.
 |

|  |
| --- |
| 1. **TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**
 |
| * 1. arvuti kasutamise võimalus;
	2. telefon;
	3. sõiduki kasutamise võimalus;
	4. tööriided.
 |

|  |
| --- |
| 1. **NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**
 |
| 7.1. Töökogemus | valdkonnaalane töökogemus |
| 7.3. Oskused ja teadmised | tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla õigusakte. |
| 7.4. Isiksuseomadused | Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne ning väga hea pingetaluvusega.  |

|  |
| --- |
| 1. **AMETIJUHENDI MUUTMINE**
 |
| Ametijuhendit võib muuta vallavanem töötaja nõusolekul. |

……………………………

Kalmer Puusepp

vallavanem

|  |
| --- |
| Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma. |
| Nimi | Allkiri | Kuupäev |