**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 |