

HIIUMAA VALLAVALITSUS

KÄRDLA OSAVALLA HEAKORRASPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
Töötaja	Kärdla Osavalla Valitsus

1.3 Tegevusvaldkond
1.3.1 Heakorratööd 1.3.2 Remonditööd

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
haldusjuht	haldusjuht	-

3. PÕHINÕUDED

Heakorraspetsialistile esitatavad põhinõuded on:
3.1 keskharidus;
3.2 B-kategooria autojuhilubade olemasolu;
3.3 eesti keele oskus C1-tasemel;
3.4 tööohutuse ja tuleohutuse nõuete tundmine;
3.5 oma tööga seotud tehniliste oskuste valdamine;
3.6 arvuti kasutamise oskus, Outlook, Excel, Word;
3.7 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
3.8 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.9 intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;
3.11 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.12 analüüsi- ja arenemisvõime;
3.13 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Heakorraspetsialisti teenistuskohustused on:

4.1	koostöös vahetu juhiga Kärkla osavallale kuuluvate hoonete, rajatiste, inventari ja muu vara jooksvate hooldus- ja remonditööde teostamine;
4.2	järelevalve teostamine Kärkla linnaruumis paiknevate osavallale kuuluvate objektide ja territooriumi üldise seisukorra üle, probleemidest vahetu juhti informeerimine ning probleemsete objektide vältimatute remonttööde korraldamine;
4.3	Kärkla linnaruumi ja territooriumi korrashoid vastutusmeetodil, mis tähendab, et ei saa vahetult juhilt eraldi töökäsku ja tagab igapäevaselt territooriumi korrashoiu;
4.4	koostöös vahetu juhiga ajutiste abitööde korraldamine Kärkla osavallas;
4.5	muude vahetu juhi ja osavallavanema poolt antud ülesannete täitmine;

5. VASTUTUS

Heakorraspetsialist vastutab:

5.1	talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
5.2	talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest;
5.3	vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;
5.4	teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalse väärtuste säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Heakorraspetsialistil on õigus:

6.1	saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;
6.2	vajadusel kaasata tööülesannete täitmiseks töösse spetsialiste ja firmasid lepingulisel alusel, kooskõlastades selle eelnevalt vahetu juhi ja vallavanemaga;
6.3	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
6.4	saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid;
6.5	teha vahetule juhile ettepanekuid heakorratööde parendamiseks ja edendamiseks.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
<i>ees- ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>