

**VÕRU VALLAVALITSUSE
KALMISTUVAHI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	kalmistuvaht
1.3. Teenistuskoha liik	töötaja
1.4. Otsene juht	keskkonnaspetsialist
1.5. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud asendus
1.6. Keda asendab	asendused puuduvad
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette töökoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.9. Kalmistuvahiga sõlmib töölepingu vallavanem.	

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Töökoha eesmärk on Vastseliina kalmistul töö korraldamine.

3. TÖÖÜLESANDED
3.1. matmiskohtade jaotamine ja süstematiseerimine; 3.2. registrite (hauaregister, matmise register, hauaplatside kasutajate register) pidamine; 3.3. prügimajanduse koordineerimine (prügiveo tellimine ja arvestuse pidamine); 3.4. kalmistu teede ja kalmistuterritooriumi korrashoiu korraldamine ja korrastustöodes osalemine; 3.5. ajalooliste mälestiste alla kuuluvate hauaplatside hoolduse korraldamine; 3.6. kalmistu hooldamise ja kasutamise eeskirja täitmise jälgimine ja korraldamine; 3.7. kalmistu inventari ostmise ja laenutamise korraldamine; 3.8. kabeli remontimise ja korrastamise korraldamine; 3.9. matuste korraldamise nõustamine ja abistamine; 3.10. kalmistul toimuvate ürituste koordineerimine; 3.11. mahajäetud hauaplatside korrashoiu korraldamine; 3.12. abivallavanema või keskkonnaspetsialisti poolt antud muude tööülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL
Kalmistuvahil on õigus: 4.1. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja täiendkoolitust; 4.2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 4.3. saada tagasisidet esitatud ettepanekute ja arvamuste realiseerumise või mitterealiseerumise kohta; 4.4. kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid; 4.5. teha abivallavanemale või keskkonnaspetsialistile ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks ja parendamiseks; 4.6. keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutatav tehnika ei vasta tehnilistele nõuetele.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Kalmistuvaht vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. tööstusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast töölt lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. arvuti kasutamise võimalus

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Töökogemus	valdkonnaalane töökogemus
7.3. Oskused ja teadmised	tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade 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.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem töötaja nõusolekul.

.....
Kalmer Puusepp
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------