

**VÕRU VALLAVALITSUSE
MAAJANDUSTÖÖTAJA AMETIJUHEND**

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

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Töökohta eesmärk on valla kohalike teede tehoiu korraldamine ja teostamine ning valla hallatavate objektidel hooldus- ja remonttööde teostamine.

3. TÖÖÜLESANDED
3.1. lumetõrjetööde teostamine; 3.2. lumetõrjetööde korraldamine; 3.3. teehooldustööde teostamine (hööveldamine, niitmine, võsalõikus jne) vastavalt vajadusele; 3.4. valla hallatavatel objektidel hooldus- ja remonttööde teostamine (katelde hooldus, hoonete veevarustuse ja kanalisatsiooni remonttööd, ehitiste remonttööd jne); 3.5. abivallavanema või majandusspetsialisti või teedespetsialisti poolt antud muude tööülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL
Majandustöötajal on õigus: 4.1. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja täiendkoolitust; 4.2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 4.3. keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutatav tehnika ei vasta tehnilistele nõuetele.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL
Majandustöötaja vastutab: 5.1. ametijuhendis sätestatud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; 5.2. tema poolt väljastatud 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 teenistusest lahkumist; 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.

6. TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. arvuti kasutamise võimalus;
- 6.2. telefon;
- 6.3. sõiduki kasutamise võimalus;
- 6.4. tööriided.

7. 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 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