

Õru valla asutuse "Õru Soojus" direktori ametijuhend

I Üldosa

1. Direktori kinnitab ametisse vallavalitsus vallavanema ettepanekul.
2. Direktor allub vallavanemale.
3. Direktorile alluvad:
 - 3.1. kalmistuvaht
 - 3.2. vallavalitsuse koristaja
4. Direktoriga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingu vallavanem.

II Töökoha põhieesmärk

Valla majandustegevuse juhtimine.

III Ametikohustused

1. Olmevee tootmine, sh. veetrasside korrashoiu tagamine ja pumbajaama häireteta töö tagamine.
2. Heitvete kanaliseerimisega seotud tööd, sh. kanalisatsioonitrasside korrashoiu tagamine, ülepumpamisjaama ja biotiikide töökorras hoidmine ja nende häireteta töö tagamine
3. Soojusenergia tootmise korraldamine algkoolis, sh. kütte tellimine.
4. Vallateede korrashoiu ja liiklusohutuse tagamine neil.
5. Lumetõrjetööde korraldamine valla teedel.
6. Õru aleviku ja Priipalu tänavavalgustuse korrashoiu tagamine.
7. Algkooli küttesüsteemi hooldus.
8. Lasteaia ja algkooli remonttööde korraldamine.
9. Elektriarvestite näitude fikseerimine iga kuu esimesel tööpäeval ja esitamine raamatupidamisele.
10. Õru aleviku prügikonteinerite ümbruse korrashoiu tagamine.
11. Remonttööde korraldamine valla elamufondis, valla esindamine korteriühistute ja teiste korruselamuid majandavate ühistegevuse vormide koosolekutel valla korterite osas.
12. Vallavalitsuse ja lasteaia kütte varumine.
13. Kalmistu varustamine liiva ja mullaga.
14. Alluvate varustamine vajalike töö-, hooldus- ja kaitsevahenditega.
15. Eluruumide kasutamise seonduvate lepingute sõlmimine (haldus-, üüri-, vee-kanalisatsioonilepingud).
16. Osalemine valla kriisikomisjoni töös ja hädaolukorra seadusest tulenevate elutähtsate teenuste toimepidevuse, eelkõige veevarustuse ja kanalisatsiooni, tagamine.
17. Veenäitude kontrollimine arvestitega elamutes, korterites ja ettevõtetes.
18. Tuletõrje veehoidlatele juurdepääsuteede sõidetavuse tagamine.
19. Heakorratööde korraldamine Õru alevikus, Priipalus ja Õruste vennaskalmistul.

IV Vastutus

Direktor vastutab talle pandud ametikohustuste täpse ja õigeaegse täitmise ning talle töökoha tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

V Õigused

1. Saada ametikohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms. vallavalitsuse teenistujatelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ja valla territooriumil tegutsevatelt asutustelt.
2. Teha vallavanemale ettepanekuid oma ametikohustuste paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid

töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

3. Valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide projekte tema pädevusse kuuluvates küsimustes.

4. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust vallavalitsuse kulul.

5. Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

VI Ametijuhendi muutmine

1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada valla asutuse töö, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.

2. Ametijuhendit võib muuta direktori nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja direktori ametikohustuste maht oluliselt ei suurene.

3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue direktori ametisse kinnitamisel.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid.

*Õru Soojus
direktor*

.....
nimi

.....
allkiri

.....
kuupäev

Õru vallavanem

Andres Palloson

.....
allkiri

.....
kuupäev