

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/70 Lisa 1	
<b>AMETIJUHEND</b>  Heakorra vanemspetsialist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(5)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 31/08/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- |                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT:      | heakorra vanemspetsialist             |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik                               |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS:    | ehitus- ja kommunaalosakond           |
| 1.4. VAHETU JUHT:        | kommunaalvaldkonna peaspetsialist     |
| 1.5. OTSENE JUHT:        | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |
| 1.6. ALLUVAD:            | abiteenistujad heakorratöö alal       |
| 1.7. ASENDAJA:           | haljastuse vanemspetsialist           |
| 1.8. ASENDATAV:          | haljastuse vanemspetsialist           |

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi vallas heakorra ja haljastuse, lemmikloomade, mänguväljakute ja kalmistute valdkondade ning elamumajanduse alase töö korraldamine ja koordineerimine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Viimsi valla heakorra ja haljastuse arengukava (HHAK) elluviimine.	3.1. Viimsi valla heakorra valdkonna arendamine on tagatud vastavalt valdkondlikule arengu- ja tegevuskavale.
3.2. G4S patrullteenuse poolt saadetavatele aruannetele reageerimise korraldamine kommunaalametis, heakorra osale reageerimine.	3.2. G4S aruandes saadetud tähelepanekud jõuavad ametnikeni, probleemidega tegeletakse ning lahendi kanded on kirja pandud aruande digiversiooni ja selle kättesaadavus on tagatud kõigile ametnikele ning heakorra probleemid on lahendatud.
3.3. Heakorratöötajate välitööüksuse töövahenditega (sh vormiriided, keemia, erivahendid) ja tehnikaga varustamise korraldamine, tööga varustamine, tööplaanide ja töökavade koostamine ja täideviimise korraldamine.	3.3. Heakorratöö välitööüksusel on olemas töövahendid ja tehnika, järjepidev töö on tagatud ja organiseeritud ning toimub vastavalt ettenähtud tööplaanile.
3.4. Heakorratehnika ja muu välitööde üksuse kasutuses oleva inventari korrasoleku tagamine, inventari registri pidamine (sh	3.4. Heakorratöö välitööde üksuse tehnika on korras ja hooldatud, nende kasutuses oleva inventari kohta on koostatud register (sh

kogu osakonna kasutuses olev inventar) ja pidev täiendamine.	kogu osakonna kasutuses olev inventar), kuhu on kantud valdajad, asukohad, seadmeid iseloomustav karakteristika koos seisundi andmetega ning register on osakonna töötajatele kättesaadav.
3.5. Valla laos oleva inventari ja seadmete korrektse ja selge paigutuse korraldamine.	3.5. Kommunaalvaldkonna teenistujate halduses asuvas laos on kõik varad, materjalid, seadmed ja inventar paigutatud korrektselt, kättesaadavalt, valdkondade ja valdajate kaupa, välja on pandud sildid ja viidad, tagatud on riulite ja ruumide korrasolek ning lao kasutajatele inventari selge ja arusaadav paigutus (siltidega) ja kättesaadavus.
3.6. Mänguväljakute korrashoiutööde korraldamine ja registri pidamine mänguväljakute, nende inventari koosseisu ja seisukorra kohta.	3.6. Valla avalikud mänguväljakud on korras ja hooldatud, olemas on mänguväljakuid puudutav ajakohane info, andmed inventari ja selle seisukorra kohta on registrisse kantud, toimub andmete pidev täiendamine, registriinfo on osakonna teenistujatele kättesaadav.
3.7. Avalike prügikastide tühjendamise ja avalike haljakute prahist koristamise korraldamine.	3.7. Avalikud prügikastid on regulaarselt tühjendatud ja avalikud haljakud on prahist puhastatud, tagatud on avalikest prügikastidest kokku veetud prügi äravedu.
3.8. Avalike prügikastide korrashoiu korraldamine, prügikastide registri pidamine nende seisundi ja muude andmete kohta.	3.8. Avalikud prügikastid on korrastatud, kommunaalametis on olemas avalike prügikastide register ja ülevaade prügikastide seisundi, asukoha ning muu karakteristika kohta, register on teenistujatele kättesaadav.
3.9. Valla territooriumil asuvate pakendikonteinerite paigaldamise ja tühjendamise korraldamine koostöös pakendiorganisatsioonidega ning valla keskkonna ja planeerimisosakonnaga.	3.9. Valla territooriumile on paigaldatud pakendikonteinerid, toimub pidev koostöö pakendiorganisatsioonidega, konteinerite kohta on avaldatud info, toimub nende regulaarne tühjendamine, konteineri ümbrus on korrastatud.
3.10. Avalike pakendi kogumispunktide võrgustiku arendamine koostöös valla keskkonna ja planeerimisosakonnaga.	3.10. Viimsi valla territooriumil on loodud pakendikonteinerite võrgustik ning toimub pidev pakendipunktide arendamine ja täiendamine.
3.11. Saarevanematega infovahetus ja kommunikatsioon kõikides saare eluga seotud küsimustes, erinevate saartega seotud olmeküsimuste vahendamine ja lahendamine, saarte jäätmejaamade töö korraldamine.	3.11. Saare elanike probleemidega tegeletakse, lahendamist vajavad küsimused jõuavad vallavalitsusse ja vastavate ametnikeni, saarevanemad on kursis lahendustega ning neile on tagatud nõustamine erinevates küsimustes, jooksvad saarte kommunaalküsimused on lahendatud.
3.12. Õpilasmaleva heakorrarühmade töö koordineerimine ja juhendamine ning rühmade varustamine töövahenditega.	3.12. Õpilasmaleva heakorrarühmadele on kätte näidatud objektid, korraldatud logistika,

	tagatud on töö ja töövahendid ning juhendamine ja järelevalve.
3.13. Viimsi valla lemmikloomade registri pidamine ja haldamine, andmete kontroll ning kasutajate ja esmase koolituse tegemine.	3.13. Valla lemmikloomade registri töö on korraldatud, vajalik teavitustöö on läbi viidud, toimub pidev registri täiendamine, lemmikloomade andmete kontroll ja tagatud on registri kasutajate nõustamine ning õpe.
3.14. Hulkuvate lemmikloomade kiibikontrolli ja hoiupaigateenuse korraldamine, järelevalve lemmikloomade ja registrikannete üle.	3.14. Teadetele hulkuvate lemmikloomade kohta reageeritakse operatiivselt, korraldatud on koostöö hoiupaigaga, tabatud hulkuvale lemmikloomale tehakse kiibikontroll ja selle negatiivsel vastel registrikandele on tagatud hoiupaigateenuse tellimine, toimib pidev järelevalve ja kiibistamata lemmikloomade osas ettekirjutuste väljastamine.
3.15. Koerte mänguväljakute rajamise korraldamine ja koordineerimine ning nende hooldamise organiseerimine.	3.15. Valda kavandatakse ja rajatakse läbi projektide või koostöös arendajatega koerte mänguväljakud ning need on hooldatud.
3.16. Kalmistute korrashoiutööde korraldamine.	3.16. Valla kalmistud on heakorrastatud.
3.17. Kalmistute infosüsteemi Haudi töö korraldamine ja kasutajate ning esmase koolituse tegemine.	3.17. Infosüsteem Haudi on kalmistuvahtide poolt kasutusel, tagatud on kasutajatugi ning esmatasandi õpe ja konsultatsioonid, hauaplatside eraldamine ja lepingute sõlmimine toimub läbi Haudi.
3.18. Hauaplatside lepingute / lubade menetlus.	3.18. Olemasolevate ja taotletavate hauaplatside kasutuslepingutega / lubadega seotud menetlustoimingud on teostatud ja lepingud on hauaplatsi omanikega sõlmitud.
3.19. Elamumajanduse haldamine.	3.19. Valla munitsipaalpindade ja elamute haldamine on korraldatud.
3.20. Avalike supelrandade ja supluskohtade korrashoid ja haldamine.	3.20. Avalikud supluskohad on korrastatud, tagatud on vajalikud hooldusteenused ning toimub supluskohtade arendamine.
3.21. Haabneeme rannas rannavalveteenuse korraldamine suveperioodil, sh hanke korraldamine ja lepingu sõlmimine.	3.21. Avalikus supelrannas osutatakse rannavalveteenust järgides rannavalve korraldust reguleerivate õigusaktide nõudeid.
3.22. Haabneeme rannas asuvate müügiplatside rendile andmise korraldamine.	3.22. Enampakkumised rannas asuvate müügiplatside rentnike leidmiseks on korraldatud ja rendilepingud sõlmitud.
3.23. Valla heakorra eeskirja täitmise tagamine.	3.23. Tagatud on valla heakorra eeskirja täitmine ja selle kontroll, heakorra eeskirja reeglite eirajatele on vormistatud teavituskirjad, toimub pidev koostöö külavanemate ja küla seltsidega parema heakorra saavutamiseks.
3.24. Heakorra valdkonna hangete dokumentide koostamine ja hangete läbiviimise korraldamine.	3.24. Heakorra, mänguväljakute ja kalmistute ning muudes valdkonnaga seotud tegevusalades on koostatud hankedokumentid ja

	toimub hangete ja pakkumismenetluste läbiviimine.
3.25. Viimsi valla ÜKT töötajate juhendamine ja tööga varustamine, aruandluse korraldamine.	3.25. Valla heakorra- ja haljastuse valdkonda panustavad ÜKT töö sooritajad ning nende töö on koordineeritud, aruanded esitatud.
3.26. Kampaniate ja teavitustöö läbiviimine.	3.26. Läbi on viidud kampaniad heakorra, lemmikloomade kiibistamise ja muude heakorda puudutavate teemade kohta, käib pidev teavitustöö valla ajalehe ja valla veebilehe kaudu.
3.27. Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine.	3.27. Valla talgupäevadel on võimaldatud vajalik inventar ja vahendid, heakorratöödel osaletakse vahetult.
3.28. Infolaatadel ja teabepäevadel osalemine.	3.28. Infopäevadel on tagatud heakorra alase info, kalmistuid, mänguväljakuid, randasid ja lemmikloomi puudutava info kättesaadavus ja selle otsene vahendamine.
3.29. Valdkonna eelnõude, lepingute ja õigusaktide väljatöötamine ning kaasajastamine.	3.29. Heakorra alased eelnõud, õigusaktid ja määrused on korrektselt koostatud ja välja töötatud, tagatud on valdkonna õigusaktide ajakohasus, lepingute olemasolu ja täitmine ning pidev osalemine valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisprotsessis.
3.30. Asjaajamistöö korraldamine.	3.30. Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja osakonna töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
3.31. Muude vahetu või otsese juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.31. Muud tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, võib olla omandamisel.
- 4.2. Töökogemus: 3. aastat heakorra valdkonna töö korraldamisel.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keeleoskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, algatusvõime, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

## 5. ÕIGUSED

Heakorra vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, heakorra valdkonna inventari, tööde ja teenuste vastuvõtu akte, saatelehti, raieloa taotlusi, märgukirjasid;
- 5.2. allkirjastada hauaplatside kasutusse andmise dokumente;
- 5.3. anda mänguväljakute, avaliku ruumi jäätmekäitluse ja haljastuse lahendusi puudutavate projektide kohta kooskõlastusi ja arvamusi;
- 5.4. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.5. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teiselt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.8. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

## 6. VASTUTUS

Heakorra vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. välitööriided ja ohutusvarustus;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbeid.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev