

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/80 Lisa 2	
<b>AMETIJUHEND</b>  Abiteenistuja - heakorratöötaja		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 05/12/2019	Kinnitas: Laine Randjärv vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: abiteenistuja - heakorratöötaja
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: teenistuja
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: ehitus- ja kommunaalosakond
- 1.4. VAHETU JUHT: vanemspetsialist heakorra alal
- 1.5. OTSENE JUHT: ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja
- 1.6. ALLUVAD: puuduvad
- 1.7. ASENDAJA: abiteenistuja kommunaaltöö alal
- 1.8. ASENDATAV: abiteenistuja kommunaaltöö alal

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Teenistuskoha eesmärk on Viimsi vallas kommunaal- ja heakorratööde sh haljastustööde teostamine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav teenistuja on töölepinguline töötaja TLS mõistes.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
Viimsi valla haljakute niitmine ja korrashoid.	Viimsi vallale kuuluvad haljakud on heakor- rastatud (puhastatud, tasandatud, hooldatud) ja muru niidetud.
Valla avalikus ruumis teehoiuväliste talihoold- detööde tegemine.	Valla avalikus ruumis asuvad trepid, munit- sipaalasutuste ukseesised, kõnniteed ja -rajad on talvel hooldatud ja libedusetõrje teostatud.
Bussipeatuste puhastus ja hooldus.	Viimsi valla bussipeatused on hooldatud, prügikastid tühjendatud, paviljonid pestud ja korras, info peatustes vandaalitsemissel kohta on operatiivselt esitatud ehitus- ja kommu- naalosakonda.
Sõiduplaanide, bussikaartide ja stendide hooldus.	Info rikutud plaanide, plaanialuste, stendide jm kohta on ajakohaselt esitatud ehitus- ja kommunaalosakonda, bussipeatuste stendid on hooldatud ja korras, info ajakohane.
Puude langetamine, kärpimine ja võsa eemal- damine.	Ohtlikud ja teehoidu segavad puud on lange- tatud või kärbitud, teemaal, kraavides ja hal- jakutel toimub võsa piiramine ja teisaldamine või langetustööde abistamine suuremate puude korral.

Avalikus ruumis asuvate puude ja põõsaste hooldus.	Avalikus ruumis asuvatele puudele ja põõsastele on tehtud hooldustööd (sh hooldusloikamine) ja haljastus on korras.
Kraavide ja truupide puhastamine.	Toimub valla kraavide ja truupide puhastustöö takistustest, prahist, võsast.
Mänguväljakute heakorratööd.	Valla avalikud mänguväljakud on hooldatud ja korras.
Randade korrashoiutööd.	Avalike randade ja supluskohtade heakorratööd on korraldatud ja teostatud
Haljastustööde teostamine.	Väiksemahulised haljastustööd on korraldatud, taimede istutamine ja hooldus teostatud.
Ajutiste liiklusmärkide ja viitade paigaldus ja õigumine.	Kiired ja lihtsaloomulised märkide ja viitade paigaldustööd on teostatud ning viidad korrastatud.
Avalike prügikastide tühjendamine ja avalike haljakute prahi koristamine.	Valla avaliku ruumi prügikastid on regulaarselt tühjendatud ja haljakutelt on prahit koristatud, jäätme punktide ümbrus ja aedikud on hooldatud.
Teele sattunud ja avalikus ruumis asuvate loomalaipade eemaldus.	Teelt ja avalikust ruumist on operatiivselt korraldatud looma laipade eemaldamine.
Kalmistute korrashoiutööd.	Kalmistud on heakorrastatud ja hooldatud.
Transporttööd ja ehitustööd.	Inventari transport ja logistika on korraldatud, väiksemad ehitus ja parandustööd teostatud.
Ühiskondlikult kasulikke tööd teostavate isikute tööga ja töövahenditega varustamine	Ühiskondlikku töös teostavad isikud on varustatud tööga, viidud objektidele ja tagatud järelevalve objektidel.
Avaliku ruumi valve patrulli aruannetele reageerimine.	Vastavalt saadud töökorraldustele on avalikust ruumist likvideeritud avaliku ruumi valvepatrulli aruandes toodud avaliku ruumi reostamised, prahistamised, vandalismijäljed
Valla teadete tahvlite ja külastendide hooldus.	Vallale kuuluvad teadete tahvlid ja külastendid on hooldatud ja korras.
Munitsipaalelamute hooldustööd.	Munitsipaalomandis olevate elamispiindade väiksemahulised remondi ja hooldustööd on teostatud.
Laoruumide korrashoid ja inventari korrektne paigutamine.	Laoruumid on korrastatud ja inventari (masinad, seadmed, inventar, vahendid) ning varustuse, materjalide korrektne ning selge paigutus on pidevalt tagatud.
Logistilised tööd.	Kõik vajalikud varustuse veod, materjalide ja seadmete, tarnitud esemete jms varustussõidud on teostatud õigeaegselt.
Töövahendite jooksvad hooldustööd.	Masinad ja seadmed on pidevalt hooldatud ja töökorras.
Info edastamine avaliku ruumi prahistamise, vandalismiaktide ning heakorra alaste rikkumiste kohta.	Ehitus- ja kommunaalosakonda laekub operatiivselt infot välitöödel avastatud prahistamise, vandalismiaktide ja heakorra eeskirja rikkumiste kohta.

Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine.	Vallas toimuvatel talgupäevadel ja heakorratöödel osaletakse vahetult.
Vahetu ja otsese juhi ühekordsete tööülesannete täitmine.	Tagatud on erinevad heakorda ja kommunaaltööd puudutavate ühekordsete töökordluste täitmine.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: keskharidus
- 4.2. Töökogemus: varasem heakorra või kinnistu hooldustööde kogemus
- 4.3. Masinate kasutus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke hooldusmasinaid ja seadmeid (sh mootorsaag, võsalõikur, trimmer, muruniiduk, murutraktor jm heakorratöö vahendid).
- 4.4. Keeleoskus: eesti keel
- 4.5. Teadmised ja oskused: teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine heakorratööde Teostamisel; väga hea suuline eneseväljendusoskus; hea suhtlemis- ja koostööoskus. B-kategooria juhiloa olemasolu.
- 4.6. Isikuomadused: korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

#### 5. ÕIGUSED

Abiteenistujal - heakorratöötajal on õigus:

- 5.1. allkirjastada heakorra- ja kommunaaltöödega seotud materjalide ja kauba tellimuskirju ning saatelehti, käia järgi volituse alusel teenusepakkuja juures kaubal järgi ning tellida teenuseid (tehnikate remont, hooldus) valla teenusepakkuja juurest;
- 5.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja masinaid ning vormiriietust ja isikukaitsevahendeid;
- 5.3. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### 6. VASTUTUS

Abiteenistuja-heakorratöötaja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.3. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise eest.

#### 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. välitööriided ja ohutusvahendid;
- 7.2. arvutitöökoht;
- 7.3. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.4. tööde teostamiseks vajalikud seadmed (hooldusmasinad, tööriistad);
- 7.5. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja varustus.

**8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

.Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, 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