

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/10_ Lisa 1	
AMETIJUHEND Heakorratöötaja-abiteenistuja		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 23/01/2023	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi vallas kommunaal- ja heakorratööde, sh haljastustööde teostamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Viimsi valla haljakute niitmine ja korras-hoid.	3.1. Viimsi vallale kuuluvad haljakud on heakorrastatud (puhastatud, tasandatud, hooldatud) ja muru niidetud.
3.2. Valla avalikus ruumis teehoiuväliste tali-hooldetööde teostamine.	3.2. Valla avalikus ruumis asuvad trepid, munitsipaalasutuste ukseesised, kõnniteed ja -rajad on talvel hooldatud ja libedusetõrje teostatud.
3.3. Bussipeatuste puhastuse ja hoolduse kontrollimine.	3.3. Viimsi valla bussipeatustes on tagatud pidev hoolduskontroll, info peatustes van-daalitsemise kohta on operatiivselt esitatud ehitus- ja kommunaalosakonda.
3.4. Sõiduplaanide, bussikaartide ja stendide hooldamine.	3.4. Info rikutud plaanide, plaanialuste, stendide jm kohta on ajakohaselt esitatud ehitus- ja kommunaalosakonda, bussipeatuste stendid on hooldatud ja korras, info ajakohane.
3.5. Puude langetamine, kärpimine ja võsa eemaldamine.	3.5. Ohtlikud ja segavad puud on langetatud või kärbitud, teemaal, kraavides ja haljakutel toimub võsa piiramine ja teisaldamine või langetustööde abistamine suuremate puude korral.
3.6. Mänguväljakute heakorratööde teostamine.	3.6. Valla avalikud mänguväljakud on hooldatud ja korras.

3.7. Randade korrashoiutööde teostamine.	3.7. Avalike randade ja supluskohtade heakorratööd on korraldatud ja teostatud
3.8. Haljastustööde teostamine.	3.8. Väiksemahulised haljastustööd on korraldatud, taimede istutamine ja hooldus teostatud.
3.9. Avalike prügikastide tühjendamine ja avalike haljakute prahi koristamine.	3.9. Valla avaliku ruumi prügikastid on regulaarselt tühjendatud ja haljakutel on prahi koristatud, jäätme punktide ümbruses on eemaldatud mittevastavad jäätmed.
3.10. Teele sattunud ja avalikus ruumis asuvate loomalaipadest teavitamine.	3.10. Teel ja avalikus ruumis paiknevatest loomalaipadest on teavitatud keskkonnaosakonda.
3.11. Kalmistute korrashoiutööde teostamine.	3.11. Kalmistud on heakorraldatud ja hooldatud.
3.12. Transporttööd ja ehitustööde teostamine.	3.12. Inventari transport ja logistika on korraldatud, väiksemad ehitus ja parandustööd teostatud.
3.13. Avaliku ruumi valve patrulli aruannetele reageerimine.	3.13. Vastavalt saadud töökorraldustele on avalikust ruumist likvideeritud avaliku ruumi valvepatrulli aruandes toodud avaliku ruumi reostamised, prahistamised, vandalismijäljed
3.14. Valla teadete tahvlite ja külastendide hooldamine.	3.14. Vallale kuuluvad teadete tahvlid ja külastendid on hooldatud ja korras.
3.15. Laoruumide korrashoid ja inventari korrektne paigutamine.	3.15. Laoruumid on korraldatud ja inventari (masinad, seadmed, inventar, vahendid) ning varustuse, materjalide korrektne ning selge paigutus on pidevalt tagatud.
3.16. Logistiliste tööde teostamine.	3.16. Kõik vajalikud varustuse veod, materjalide ja seadmete, tarnitud esemete jms varustussõidud on teostatud õigeaegselt.
3.17. Töövahendite hooldamine.	3.17. Masinad ja seadmed on pidevalt hooldatud ja töökorras.
3.18. Info edastamine avaliku ruumi prahistamise, vandalismiaktide ning heakorra alaste rikkumiste kohta.	3.18. Vahetule juhile õigeaegselt edastatud info välitöödel avastatud prahistamise, vandalismiaktide ja heakorra eeskirja rikkumiste kohta.
3.19. Tööplaanide koostamine ja järgimine, aruandluste täitmine tehtud tööde üle.	3.19. Tööplaanides püstitatud ülesanded ja igapäevane aruandlus on teostatud ja tagatud on tulemuslik ning kvaliteetne heakorratöö.
3.20. Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine.	3.20. Vallas toimuvatel talgupäevadel ja heakorratöödel osaletakse vahetult.
3.21. Talguliste ja uute töötajate täiendav juhendamine ja toetamine seadmete ja masinate kasutamisel.	3.21. Tagatud on ohutustehniline ja töötehniline juhendamine.
3.22. Vahetu ja otsese juhi ühekordsete tööülesannete täitmine.	3.22. Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

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, muru-traktor 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, ausus, hoolikus ja kohusetundlikkus, võime iseseisvalt tööd planeerida.

5. ÕIGUSED

Heakorratöötajal -abiteenistujal 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 (tehnika remont, hooldus) valla teenusepakkuja juurest;
- 5.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja masinaid ning vormiriidetust ja isikukaitsevahendeid;
- 5.3. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust eelarves ettenähtud ulatuses.

6. VASTUTUS

Heakorratöötaja -abiteenistuja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. töökorraldus reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.3. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.
- 6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise eest.
- 6.5. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise 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 juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

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