

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/80 Lisa 8	
<b>AMETIJUHEND</b> Kommunaalvaldkonna peaspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(5)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 05/12/2019	Kinnitas: Laine Randjärv vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: kommunaalvaldkonna peaspetsialist
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: ehitus- ja kommunaalosakond
- 1.4. VAHETU JUHT: ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja
- 1.5. ALLUVAD: kommunaalvaldkonna teenistujad
- 1.6. ASENDAJA: ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja
- 1.7. ASENDATAV: ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Teenistuskoha eesmärk on kommunaalvaldkonna korraldamine ja sellega seotud tegevusvaldkondade – transpordikorraldus, liikluskorraldus, heakord ja haljastus, teehoiutööd, elamumajandus, reklaamindus, tänavavalgustus, kalmistumajandus, sademevesi, kommunaalmajandus, merendus ja randlus – koordineerimine ja arendamine, tagamaks kvaliteetse ja kaasaegse kommunaalteenuste osutamise Viimsi vallas.
- 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
Kommunaalvaldkonna töö koordineerimine ja valdkonna eelarve koostamine ning täitmise järgimine.	Kommunaalvaldkonna tööülesanded on fikseeritud, nende toimimine tagatud, ametnikud on motiveeritud ja täidavad neile pandud kohustusi professionaalselt ja tähtaegselt. Valdkonna juht omab ülevaadet menetlustoimingute olukorrast ja tagab tähtaegsuse ning eelarveliste vahendite järgimise.
Heakorra, haljastuse ja avaliku jäätmeäitluse valdkonna kureerimine ning koordineerimine.	Viimsi vallas on korraldatud heakorra alane tegevus, haljastus on hooldatud ja avalikest prügikastidest jäätmete vedu korraldatud.
Teehoiutööde valdkonna kureerimine ning koordineerimine.	Viimsi vallas on korraldatud teede suve- ja talihoole, teema korrashoid, teede remont, ehitamine ja renoveerimine, teede projektee-

	rimistingimuste väljastamine, teede projektdokumentatsiooni menetlemine, teede ehitus- ja kasutuslubade väljastamine, teede registri pidamine ja haldamine, teede omanisuhete korrastamine ning teedevõrgu arengukava koostamine ja selle täitmine.
Liikluskorralduse ning liiklusohutuse valdkonna kureerimine ja koordineerimine.	Viimsi vallas on korraldatud ohutu, selge ja korrektne liikluskorraldus, toimub pidev koostöö politseiasutusega. Tänavate ja teede nimed on määratud, viidad paigaldatud.
Tänavavalgustusega seonduvate probleemide lahendamine, pöördumistele ja küsimustele vastamine.	Tänavavalgustuse alased probleemid lahendatakse jooksvalt, tagatud on kõikidele teedetele vastamine ja tagasiside andmine.
Tänavavalgustuse käidutööde korraldamine ja kontroll.	Tagatud on tänavavalgustuse käidutööde korraldamine ning kontroll käidukorraldustööde üle.
Tänavavalgustusega seonduva arendustegevuse korraldamine, arengu- ja tegevuskavade väljatöötamine ning täitmine.	Korraldatud on tänavavalgustuse arendustegevus – koostatud tänavavalgustuse arengu- ja tegevuskava (TVAK) ning toimub selle rakendamine.
Tänavavalgustuse taristu renoveerimise korraldamine ja erinevate rahastusallikate otsimine ja projektide juhtimine.	Kaardistatud on võimalikud rahastusallikad, koordineeritud ja korraldatud on projektitaotluste esitamine ja renoveerimistööde koordineerimine.
Tänavavalgustuse tehniliste tingimuste kooskõlastamine ja väljastamine.	Tagatud on tänavavalgustuse tehniliste tingimuste väljastamine.
Elamu- ja kommunaalmajanduse ning muu majanduse valdkonna kureerimine ja koordineerimine.	Tagatud on kommunaalvaldkonna haldusalas olevate elamute ekspluatatsioon, korrashoid ja majandamine, korraldatud on mitmesugused majandustööd, logistilised tööd, käimlate paigaldus, inventariseerimised, uuringud jm majandustööd.
Ühistranspordi ja taksonduse valdkonna kureerimine ning koordineerimine.	Tagatud on Viimsi valla siseliinide töö ja saarte vaheline laevühendus, korraldatud on bussipeatuste rajamine, remont ja hoole, sõiduplaanide vahetamine, taksoveolubade ja –kaartide väljastamine ning ühistranspordialaste kaebuste lahendamine.
Saartemajanduse valdkonna kureerimine ning koordineerimine.	Viimsi saartel on korraldatud majandustööd, kommunaalprobleemide lahendamine, vee- ja õhustransport, info edastamine, koostöö saarevanematega ja jooksvate küsimuste lahendamine.
Kalmistumajanduse valdkonna kureerimine ning koordineerimine.	Viimsi valla kalmistutel on korraldatud majandus- ja heakorratööd, koostöös kogudustega on tagatud kalmistute korrastamised, kasutusel on Haudi.

Reklaamindusvaldkonna kureerimine ning koordineerimine.	Korraldatud on Viimsi valla välireklaami alane menetlustegevus ja reklaamimaksu kogumine ning reklaamilubade menetlus.
Korraldatud on kohalike maksude (teede sulgemise maks, reklaamimaks) kogumine.	Tagatud on maksuhalduri töö ja kohalike maksude laekumine valla eelarvesse.
Korraldatud on mänguväljakute rajamine ja olemasolevate väljakute hooldus.	Viimsi vallas rajatakse uusi mänguväljakuid ning olemasolevad väljakud on hooldatud ja töökorras.
Rannamajanduse valdkonna kureerimine ja koordineerimine.	Korraldatud on Viimsi valla avalike supluskohtade hooldus, tagatud on vetelpäästeteenus, terviseameti uuringud ja rannakaubandusteenused.
Sademevee valdkonna kureerimine ja koordineerimine.	Korraldatud on sademevee probleemide analüüs ja lahenduste teostamine ning sadeveesüsteemide korrashoid ja sademevee arengukava väljatöötamise ja rakendamise koordineerimine, sadeveesüsteemide registri loomine ja rakendamine.
Lemmikloomade valdkonna kureerimine ja koordineerimine.	Korraldatud on hulkuvate lemmikloomade küsimuste lahendamine, hoiupaigategenus, lemmikloomaregistri kasutamine.
Kommunaalvaldkonda puudutava peremehetu vara hõivamistoimingute korraldamine.	Tagatud on kommunaalvaldkonna peremehetu vara hõivamise menetlustoimingud, tagamaks omandisuhete korrastamise.
Valve ja päästeteenuste korraldamine.	Saartel on tagatud päästeteenuse olemasolu, toetatakse päästeseltse ja merepäästet, valla turvalisus on tagatud tehnilise valve ja valve-süsteemidega.
Valla patrullteenuse tagamine.	Viimsi vallas on tagatud patrullteenistuse töö 24 h ööpäevas.
Notariaalsete lepingute sõlmimine kommunaalvaldkonna taristu ja kinnistute osas.	Toimub pidev töö tehnovõrkude ja teeservituutide seadmisel valla kinnistutele ja korraldatud on teema ning avaliku ruumi haljakute kinnistute omandamine Viimsi vallale või Viimsi valla kasuks teeservituutide vm kommunaaltaristu servituutide sõlmimine.
Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine.	Osaletakse Viimsi vallas toimuvatel talgutel.
Kommunaalvaldkonna riigihangete läbiviimise korraldamine.	Riigihanke dokumendid on koostatud, õigusosakonnale edastatud ja valdkonna hanke-menetlused läbi viidud ning aruanded esitatud õigeaegselt.
Planeerimismenetluses osalemine.	Planeerimisprotsessis on läbi komisjonide ja töörühmade tagatud kommunaalvaldkonna sisendite esitamine.
Veemajanduse, energeetika ja sideküsimuste koordineerimises osalemine.	Viimsi valla veekorralduse, energeetika ja sidevaldkonna protsessides osaletakse kaudselt, tagamaks teenuste kvaliteetsem töö.

Kommunaalvaldkonna määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamine, kooskõlastamine ning kaasajastamine.	Kommunaalvaldkonna õigus- ja haldusaktid on kaasajastatud ja korrektselt vormistatud.
Kommunaalvaldkonnaga seotud klienditeeninduse tagamine.	Tagatud on eeskujulik klienditeenindus kõikides kommunaalvaldkonnaga seotud küsimustes.
Asjaajamistöö korraldamine.	Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja kõigile osakonna töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
Muude vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: tehniline kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: kommunaaltöö valdkonnas vähemalt 3 aastat
- 4.3. Arvutioskus: oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e- menetluse keskkondi
- 4.4. Keeleoskus: eesti keel; 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; ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohast tingitud arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

#### 5. ÕIGUSED

Kommunaalvaldkonna peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, koosolekute protokolle, kommunaalvaldkonna tööde ja teenuste vastuvõtu akte, saatelehti, raieloa taotlusi, märgukirjasid, tööde üleandmise-vastuvõtmise akte, kontrollkäigu akte, leppetrahvi teavitusi ja nõudeid;
- 5.2. allkirjastada teede ehitus- ja kasutuslubasid ning teede projekteerimistingimusi;
- 5.3. allkirjastada vastavalt volikirjale notariaalseid lepinguid tehnovõrkudele servituutide seadmiseks vallale kuuluvatele kinnistutele, transpordimaa ja haljakute maa vallale omandamisega seotud lepinguid ning valla kasuks seatavaid tehnovõrkude ja teeservituutide lepinguid;
- 5.4. allkirjastada sademevee tehnilisi tingimusi ja tänavavalgustuse tehnilisi tingimusi;

- 5.5. anda teede, liiklusega ja taristuga seotud lahendusi puudutavate projektide kohta kooskõlastusi ja arvamusi;
- 5.6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.7. saada infot kommunaalvaldkonna eelarve täitmise hetkeseisu kohta ning küsida raamatupidamislikke väljavõtteid;
- 5.8. 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;
- 5.9. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.10. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalameti juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.11. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

## 6. VASTUTUS

Kommunaalvaldkonna peaspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. kommunaalvaldkonna teenuste osutamise ja arendamise eest;
- 6.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.4. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.6. 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 ohutusvahendid;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

## 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