

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/80 Lisa 11	
AMETIJUHEND Osakonna juhataja		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: ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: ehitus- ja kommunaalosakond
- 1.4. VAHETU JUHT: abivallavanem
- 1.5. ALLUVAD: ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujad
- 1.6. ASENDAJA: kommunaalvaldkonna peaspetsialist
- 1.7. ASENDATAV: ehitus- ja kommunaalvaldkonna peaspetsialistid

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Teenistuskoha eesmärk on ehitus- ja kommunaalosakonna juhtimine, osakonna töö korraldamine ning ehitus- ja kommunaalvaldkondade strateegiline juhtimine ja valdkondlike teenuste toimimise tagamine 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
Ehitus- ja kommunaalosakonna juhtimine ning osakonna töö korraldamine, teenistujatele ülesannete jagamine ja nende täitmise kontrollimine.	Ehitus- ja kommunaalosakond töötab koordineeritult ning vastavalt oma põhimäärusele, tagatud on teenistujatele ülesannete jagamine ja töö täitmise kontroll.
Ehitus- ja kommunaalosakonna hallatavate valdkondade töö koordineerimine ja valdkondlike strateegiate väljatöötamine ning juhtimine.	Ehitus- ja kommunaalvaldkondade töö on korraldatud, strateegiad on rakendatud ja töös ning valdkondade eelarved koostatud ja kontroll ning aruandlus tagatud täitmise üle.
Ehitus- ja kommunaalosakonna hallatavate valdkondade tegevusalade eelarve koostamine ning täitmise järgimise korraldamine.	Ehitus- ja kommunaalvaldkonna tegevusalade eelarved on koostatud ja kontroll ning aruandlus tagatud eelarve sihipärase täitmise üle.
Ehitus- ja kommunaalosakonna halduses olevate varade ja vahendite sihipärase ning heaperemeheliku kasutamise korraldamine.	Ehitus- ja kommunaalosakonna halduses olevad varad on säilinud ja korraldatud on nende sihipärane kasutamine.

Ehitus- ja kommunaalvaldkonna loa- ja haldusmenetluste ning klienditeeninduse korraldamine.	Ehitus- ja kommunaalvaldkonna tegevusvaldkondadel viiakse läbi operatiivselt haldus- ja loamenetlusi, tagatud on toimiv klienditeenindus.
Kommunaalvaldkonna strateegiate väljatöötamine ja nende rakendamise korraldamine.	Kommunaalvaldkondade arenguks on kehtestatud valdkondlikud arengukavad ning neid viiakse ellu.
Hinnapakkumuste kinnitamine vastavalt oma pädevusele.	Kõik esitatud hinnapakkumused on kinnitatud ja vastavad õiendid vormistatud.
Tehingute tegemine ja lepingute sõlmimine vastavalt oma pädevusele või volitusele ehitus- ja kommunaalvaldkonna teenuste toimimiseks.	Ehitus- ja kommunaalvaldkonna teenuste lepingud on sõlmitud ja tagatud on teenuste toimimine.
Ehitus- ja kommunaalvaldkonna aruannete esitamise korraldamine.	Koostatud ja esitatud on kõik vajalikud ehitus- ja kommunaalvaldkonna kokkuvõtted, ülevaated ja aruanded.
Planeerimismenetluses osalemine.	Planeerimisprotsessis on läbi komisjonide ja töörühmade tagatud ehitus- ja kommunaalvaldkonna sisendite esitamine.
Talgupäeval ja heakorratöödel osalemine ning talgute korraldamine.	Viimsi vallas toimuvad avalikud talgud ja üleriiklikud heakorrakampaaniad.
Osakonna hankeplaani järgimise ja riigihangete läbiviimise korraldamine.	Osakonna hankeplaani on esitaud ning tagatud on töö hankeplaani elluviimisel ning hankedokumentide kokkupanemisel.
Osakonna tööplaani koostamine ja selle täitmise korraldamine.	Osakonnal on aasta tööplaani ja osakond viib plaani ellu.
Valdkonna määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamise ning kaasajastamise korraldamine.	Ehitus- ja kommunaalvaldkonna õigus- ja haldusaktid on välja töötatud, koostatud ja toimub pidev töö nende kaasajastamisel.
Vallavalitsusele ettepanekute esitamine ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujate, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	Ehitus- ja kommunaalosakonna struktuur ja töökorraldus vastavad tegevusvaldkondadele, lähtuvad tervikliku vallateenuse osutamise põhimõttest ning osakonnas töötab professionaalne meeskond.
Ehitus- ja kommunaalosakonna sisemise tööjaotuse ja -korralduse kehtestamine ja rakendamine.	Ehitus- ja kommunaalosakonnas on tulemuslikuma töö tagamiseks läbi ametijuhendite rakendatud vajalik tööjaotus ja töökorralduslikud ning valdkondlikud alluvussuhted
Osakonna teenistujate värbamiseks, teenistussuhte muutmiseks, teenistujate ametisse nimetamiseks või lepingute sõlmimiseks ettepanekute esitamine.	Osakond on mehitatud, tagatud on teenistujate värbamine ja kohtade täitmine.
Vallavalitsusele ettepanekute esitamine ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujate palgade, toetuste, distsiplinaarkaristuste määramise ja ergutuste kohaldamise kohta.	Ehitus- ja kommunaalosakonnas on tagatud kõrge töömoraal ja töödistsipliin, teenistujaid motiveeritakse ja tunnustatakse, palgad on ajakohased.
Ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujatele täiendõppe ja koolituse taotlemine ning kutseoskuste arendamine.	Ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujad tegelevad enesetäiendamisega ning käivad

	täiendkoolitustel, tagamaks seeläbi parema teenuse osutamine.
Ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotluste läbivaatamine.	Ehitus- ja kommunaalosakonna puhkuste plaan on koostatud ja esitatud tähtaegselt, lähetus- ja koolitustaotlused kooskõlastatud ja registreeritud.
Ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujatega arenguveestluste läbiviimine või selle korraldamine.	Osakonna teenistujatega on regulaarselt viidud läbi arenguveestlused, toimub pidev töö teenistujate arengu tagamise nimel.
Ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujate koosolekute, infotundide ja tööseminaride korraldamine.	Ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujad on ühtses inforuumis, toimub tõhus sisekommunikatsioon ja tagatud on ühiste seminaride läbiviimine.
Koostöö tegemine teiste omavalitsustega, riigiasutustega ja eraettevõtetega ning osakonna esindamine põhimäärusega ja õigusaktidega sätestatu piires.	Ehitus- ja kommunaalosakond teeb koostööd ja vahetab kogemusi teiste omavalitsustega, osaleb kohtumistel ja läbirääkimistel riigiasutuste ning eraettevõtetega vastavalt oma tegevusvaldkondadele.
Projektides osalemine, rahastustaotluste esitamine ja projektide juhtimine.	Ehitus- ja kommunaalvaldkonnaga seotud projektitaotlused on meetmetesse esitatud ja osaletakse projektide elluviimisel.
Ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujate varustuse, tehnilise baasi, tööruumide ja töövahendite ning muu tööga seonduva taotlemine osakonnale.	Ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujad on varustatud vajalike vormide ja ohutusvarustusega, tagatud on töövahendid ja vajaliku komplekteeritusega ruumid.
Asjaajamistöo korraldamine.	Osakonnas on kõigi valdkondade dokumendid korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja kõigile osakonna töötajatele kättesaadavaks tehtud, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
Muude vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	Muud tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: tehniline kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: juhtimise valdkonnas vähemalt 3 aastat
- 4.3. Arvutioskus: oskus 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 andmeko-

- gude väga heal tasemel kasutamisoskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, läbirääkimisoskus; hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: võime töötada pingeolukorras, otsustus- ja vastutusvõime; korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajal 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, arvamusi;
- 5.2. allkirjastada projekteerimistingimusi ja ehituslubasid, tehnovõrkude ehitus- ja kasutuslubasid, teede ehitus- ja kasutuslubasid ning teede projekteerimistingimusi ja ehitisregistri väljavõtteid;
- 5.3. allkirjastada lepinguid ja kokkuleppeid vastavalt oma pädevusele või volitustele;
- 5.4. allkirjastada tänavavalgustuse tehnilisi tingimusi;
- 5.5. allkirjastada muid käesolevas ametijuhendis nimetamata ehitus- ja kommunaalosakonna poolt haldusmenetluse käigus koostatavaid dokumente, erinevaid osakonna poolt välja antavaid lubasid ja dokumente teenistuja asendamisel või puudumisel;
- 5.6. anda ehitusega, teede, liiklusega ja taristuga seotud projektlahenduste juurde arvamusi;
- 5.7. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.8. saada infot ehitus- ja kommunaalvaldkondade eelarve täitmise hetkeseisude kohta ning küsida raamatupidamislikke väljavõtteid;
- 5.9. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teiselt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.10. saada oma teenistusülesannete täitmiseks ja osakonna töö tagamiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.11. teha ettepanekuid abivallavanemale ehitus- ja kommunaalosakonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.12. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

6. VASTUTUS

Ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. ehitus- ja kommunaalosakonna töö toimimise eest;
- 6.3. ehitus- ja kommunaalvaldkonna tegevusvaldkondade arendamise ja valdkondlike arengukavade / strateegiate elluviimise eest;
- 6.4. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.5. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.6. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

6.7. 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 kontoritarbed.

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