

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/125_Lisa 1	
<b>AMETIJUHEND</b>  Osakonna juhataja		Versioon nr:	03
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(5)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 24/11/2022	Kinnitas: Illar Lemetti 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 teenistuste juhid, vanemspetsialist
- 1.6. ASENDAJA: kommunaalteenistuse juhataja
- 1.7. ASENDATAV: ehitus- ja kommunaalosakonna teenistuste juhid

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Ehitus- ja kommunaalosakonna juhtimine, osakonna töö korraldamine ning ehitus-, kommunaal- ning haljastus- ja heakorra valdkondade strateegiline juhtimine ja valdkondlike teenuste toimimise tagamine Viimsi vallas.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Ehitus- ja kommunaalosakonna juhtimine ning osakonna töö korraldamine, teenistujatele ülesannete jagamine ja nende täitmise kontrollimine.	3.1. Ehitus- ja kommunaalosakond töötab koordineeritult vastavalt oma põhimäärusele, tagatud on teenistujatele ülesannete jagamine ja töö täitmise kontroll.
3.2. Ehitus- ja kommunaalosakonna hallatavate valdkondade töö koordineerimine ja valdkondlike strateegiate väljatöötamine ning juhtimine.	3.2. Ehitus- ja kommunaalosakonna töö on korraldatud, strateegiad on rakendatud ja töös ning valdkondade eelarved koostatud ja kontroll ning aruandlus täitmise üle tagatud.
3.3. Ehitus- ja kommunaalosakonna hallatavate valdkondade tegevusalade eelarve koostamine ning täitmise järgimise korraldamine.	3.3. Ehitus- ja kommunaalvaldkonna eelarved on koostatud ja kontroll ning aruandlus tagatud eelarve sihipärase täitmise üle.
3.4. Ehitus- ja kommunaalosakonna halduses olevate varade ja vahendite sihipärase ning heaperemeheliku kasutamise korraldamine.	3.4. Ehitus- ja kommunaalosakonna halduses olevad varad on säilinud ja korraldatud on nende sihipärase kasutamine.

3.5. Ehitus- ja kommunaalvaldkonna loa- ja haldusmenetluste ning klienditeeninduse korraldamine.	3.5. Ehitus- ja kommunaalvaldkonna tegevusvaldkondadel viiakse läbi operatiivselt haldus- ja loamenetlusi, tagatud on toimiv klienditeenindus.
3.6. Hinnapakkumuste kinnitamine vastavalt oma pädevusele.	3.6. Kõik esitatud hinnapakkumused on kinnitatud ja vastavad õiendid vormistatud.
3.8. Tehingute tegemine ja lepingute sõlmimine vastavalt oma pädevusele või volitusele ehitus- ja kommunaalvaldkonna teenuste toimimiseks.	3.7. Ehitus- ja kommunaalvaldkonna teenuste lepingud on sõlmitud ja tagatud on teenuste toimimine.
3.8. Ehitus- ja kommunaalvaldkonna aruanete esitamise korraldamine.	3.8. Koostatud ja esitatud on kõik vajalikud ehitus- ja kommunaalvaldkonna kokkuvõtted, ülevaated ja aruanded.
3.9. Planeerimismenetluses osalemine.	3.9. Planeerimisprotsessis on läbi komisjonide ja töörühmade tagatud ehitus- ja kommunaalvaldkonna sisendite esitamine.
3.10. Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine ning talgute korraldamine.	3.10. Viimsi vallas toimuvad avalikud talgud ja üleriiklikud heakorrakampaaniad.
3.11. Osakonna hankeplaani järgimise ja riigihangete läbiviimise korraldamine.	3.11. Osakonna hankeplaani on esitaud ning tagatud on töö hankeplaani elluviimisel ning hankedokumentide kokkupanemisel.
3.12. Osakonna tööplaani koostamine ja selle täitmise korraldamine.	3.12. Osakonnal on aasta tööplaani ja osakond viib plaani ellu.
3.13. Valdkonna määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamise ning kaasajastamise korraldamine.	3.13. Ehitus- ja kommunaalvaldkonna õigus- ja haldusaktid on välja töötatud, koostatud ja toimub pidev töö nende kaasajastamisel.
3.14. Vallavalitsusele ettepanekute esitamine ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujate, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	3.14. Ehitus- ja kommunaalosakonna struktuur ja töökorraldus vastavad tegevusvaldkondadele, lähtuvad tervikliku vallateenuse osutamise põhimõttest ja osakonnas töötab professionaalne meeskond.
3.15. Osakonna teenistujate värbamiseks, teenistussuhte muutmiseks, teenistujate ametisse nimetamiseks või lepingute sõlmimiseks ettepanekute esitamine.	3.15. Osakond on mehitatud, tagatud on teenistujate värbamine ja kohtade täitmine.
3.16. Vallavalitsusele ettepanekute esitamine ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujate palkade, toetuste, distsiplinaarkaristuste määramise ja ergutuste kohaldamise kohta.	3.16. Ehitus- ja kommunaalosakonnas on tagatud kõrge töömoraal ja töödistsipliin, teenistujaid motiveeritakse ja tunnustatakse, palgad on ajakohased.
3.17. Ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujatele täiendõppe ja koolituse taotlemine ning kutseoskuste arendamine.	3.17. Ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujad tegelevad enesetäiendamisega ning käivad täiendkoolitustel, tagamaks seeläbi parema teenuse osutamise.
3.18. Ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotluste läbivaatamine.	3.18. Ehitus- ja kommunaalosakonna puhkuste plaan on koostatud ja esitatud tähtaegselt, lähetus- ja koolitustaotlused kooskõlastatud ja registreeritud.

3.19. Ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujatega koostöövestluste läbiviimine või selle korraldamine.	3.19. Osakonna teenistujatega on regulaarselt viidud läbi arenguestlused, toimub pidev töö teenistujate arengu tagamise nimel.
3.20. Ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujate koosolekute, infotundide ja tööseminaride korraldamine.	3.20. Ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujad on ühtses inforuumis, toimub tõhus sisekommunikatsioon ja tagatud on ühiste seminaride läbiviimine.
3.21. Koostöö tegemine teiste omavalitsustega, riigiasutustega ja eraettevõtetega ning osakonna esindamine põhimäärusega ja õigusaktidega sätestatu piires.	3.21. Ehitus- ja kommunaalosakond teeb koostööd ja vahetab kogemusi teiste omavalitsustega, osaleb kohtumistel ja läbirääkimistel riigiasutuste ning eraettevõtetega vastavalt oma tegevusvaldkondadele.
3.22. Projektides osalemine, rahastustaotluste esitamine ja projektide juhtimine.	3.22. Ehitus- ja kommunaalvaldkonnaga seotud projektitaotlused on meetmetesse esitatud ja osaletakse projektide elluviimisel.
3.23. Ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujate varustuse, tehnilise baasi, tööruumide ja töövahendite ning muu tööga seonduva taotlemine osakonnale.	3.23. Ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujad on varustatud vajalike vormide ja ohutusvarustusega, tagatud on töövahendid ja vajaliku komplekteeritusega ruumid.
3.24. Asjaajamistöö korraldamine.	3.24. Osakonnas on kõigi valdkondade dokumendid korrekselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ning osakonna töötajatele kättesaadavaks tehtud, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrekselt andmekandjal esitatud.
3.25. Muude vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.25 Muud tööülesanded on täidetud korrekselt ja tähtaegselt.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: tehniline kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: valdkonnas vähemalt 3 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi.
- 4.4. Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel, 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, ajaplaneerimise ja analüüsisoskus, argumenteerimisoskus, väga suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, läbirääkimisoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, algatusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus, võime olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida, võime töötada pingelolukorras.

## **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 paiknevate 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 eelarves ettenähtud mahus.

## **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. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.7. kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.8. 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. 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 juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

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