

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/51_Lisa 3	
AMETIJUHEND Haljastus- ja heakorrasteenistuse juhataja		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(5)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 01/05/2025	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|--|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | haljastus- ja heakorrasteenistuse juhataja |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | ehitus- ja kommunaalosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |
| 1.5. ALLUVAD: | haljastus- ja heakorra teenistujad |
| 1.6. ASENDAJA: | kommunaalteenistuse juhataja, ehitusteenistuse juhataja, ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |
| 1.7. ASENDATAV: | heakorra vanemspetsialist, vallavaraspetsialist, aednik - heakorratöötaja |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Ehitus- ja kommunaalosakonna haljastus- ja heakorrasteenistuse töö korraldamine ning sellega seotud tegevusvaldkondade – heakord ja haljastus, elamumajandus, kalmistumajandus, kommunaalmajandus – koordineerimine ja arendamine, tagamaks kvaliteetse ja kaasaegse kommunaalteenuste osutamise Viimsi vallas.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Haljastus- ja heakorrasteenistuse töö koordineerimine ja valdkonna eelarve koostamine ning täitmise järgimine.	3.1. Haljastus- ja heakorrasteenistuse tööülesanded on fikseeritud, nende toimimine tagatud, teenistujad on motiveeritud ning täidavad oma kohustusi professionaalselt ja tähtaegselt. Valdkonna juht omab ülevaadet menetlustoimingute seisust ja tagab tähtaegsuse ning eelarveliste vahendite järgimise.
3.2. Viimsi valla heakorra ja haljastuse arengukava (HHAK) elluviimine.	3.2. Valla haljastuse valdkonna arendamine on tagatud vastavalt valdkondlikule arengu- ja tegevuskavale.
3.3. Valla avaliku ruumi haljastuse visuaalse kuvandi loomine ja hoidmine.	3.3. Viimsi valla avalik ruum on haljastatud, kaunis ja esinduslik, toimub pidev haljastustöö ja lillede paigutamine avalikku ruumi.
3.4. Valla avalike haljakute ja haljastuste niitmise- ja heakorratööde korraldamine (sh niitmiste tööplaanide korraldamine), lillede istutamise ja hooldustööde korraldamine ning haljakutel puude ja põõsaste hooldamise korraldamine.	3.4. Viimsi valla avalikud haljakud on niidetud ja korras, haljakutel paiknevad puud, põõsad ja hekid on hooldatud.
3.5. Haljastuse tööplaani koostamine ja selle järgimine.	3.5. Haljastustööd toimuvad vastavalt talvel välja töötatud tööplaanile.

3.6. Haljastuse kavandamine, haljastusplaanide koostamine.	3.6. Valla haljakute haljastamiseks koostatakse haljastuplaane ja jooniseid.
3.7. Lillede ja istikute soetamine ja nende transpordi, lillede istutamise ning hoolduse korraldamine.	3.7. Valla avalikus ruumis asuvatele peenardele ja vaasidesse on korraldatud lillede soetamine / hankimine, istutamine ning tagatud on nende kastmine ja hooldus.
3.8. Lillevaaside ja urnide soetamine ning paigalduse korraldamine.	3.8. Toimub pidev lillevaaside ja lilleurnide juurde soetamine ja paigaldamine.
3.9. Asendusistutamise programmi juurutamine ja selle korraldamine koostöös valla keskkonnaspetsialistiga.	3.9. Korraldatud on asendusistutuse nimistu ja toimub selle pidev täiendamine, tagatud on asendusistutuse taimede vastuvõtt.
3.10. Haljastatavate alade markeerimine ja asendusistutusalade tähistamine.	3.10. Korraldatud on asendusistutuse nimistu käigus saadud taimede istutamine valla haljakutele.
3.11. Ohtlike ja kuivanud puude hindamine ja nende raie korraldamine.	3.11. Valla haljakutel asuvate ohtlike puude puhul on tagatud nende raie, pügamine vm töö, tagamaks ohutuse ja haljaku heakorras-tatuse.
3.12. Õpilasmaleva heakorrarühmadele töö organiseerimine ja juhendamine.	3.12. Õpilasmaleva heakorrarühmadele on kätte näidatud objektid, selgitatud tööülesanded, korraldatud juhendamine ja järelevalve.
3.13. Haljastustöödele hinnapäringute saatmine ja pakkumiste vastuvõtmine.	3.13. Erinevatele haljastuvaldkonna töödele ja inventarile on võetud hinnapakumised ja koostatud tellimused.
3.14. Haljastustööde hankedokumentide koostamine.	3.14. Haljastuvaldkonna töödele ja teenustele on koostatud hankedokumendid või hangete lähteülesanded.
3.15. Haljastuse ja heakorra valdkonna arengukava koostamine ja täitmine.	3.15. Tagatud on Viimsi valla haljastuse ja heakorra valdkonna arengukava väljatöötamine ja selle pidev uuendamine ning arengukavas toodud tegevuste elluviimine.
3.16. Haljastusega seotud projektide ja jooniste kooskõlastamine.	3.16. Arendusalade ja erinevate avalike hoonete haljastus- ja heakorras-tus projektid on kooskõlastatud ning tagatud on nende elluviimine vallaruumi rohelisemaks muutmisel.
3.17. Valla heakorra eeskirja täitmisele kaasaaitamine.	3.17. Tagatud on valla heakorra eeskirja täitmine valla haljakutel. Edastatud on info heakorraeeskirja alaste rikkumiste kohta.
3.18. Kalmistute korrashoiutööde korraldamine.	3.18. Valla kalmistud on heakorras-tatud.
3.19. Kampaaniate ja teavitustöö läbiviimine.	3.19. Läbi on viidud kampaaniad heakorra, lemmikloomade kiibistamise ja muude heakorda puudutavate teemade kohta, käib pidev teavitustöö valla ajalehe ja valla veebilehe kaudu.
3.20. Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine.	3.20. Vallas toimuvatel talgupäevadel ja heakorra aktsioonidel on koostöös ehitus- ja kommunaalosakonnaga võimaldatud vajalik inventar ja vahendid, heakorratöödel osale-takse vahetult.
3.21. Infolaatadel ja teabepäevadel osalemine.	3.21. Infopäevadel on tagatud heakorra alase info, kalmistuid, mänguväljakuid, randasid ja

	lemmikloomi puudutava info kättesaadavus ja selle otsene vahendamine.
3.22. Valdkonna eelnõude, lepingute ja õigusaktide väljatöötamine ning kaasajastamine.	3.22. Heakorra alased eelnõud, õigusaktid ja määrused on korrektselt koostatud ja välja töötatud, tagatud on valdkonna õigusaktide ajakohasus, lepingute olemasolu ja täitmine ning pidev osalemine valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisprotsessis.
3.23. Teenistuse asjaajamise korraldamine.	3.23. Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja teenistuse töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
3.24. Heakorra, haljastuse ja avaliku jäätme-käitluse (avalikud prügikastid v.a avalikud pakendipunktid) valdkonna kureerimine ning koordineerimine.	3.24. Viimsi vallas on korraldatud heakorra alane tegevus, haljastus on hooldatud ja avalikest prügikastidest jäätmete vedu korraldatud.
3.25. Elamu- ja kommunaalmajanduse ning muu majanduse valdkonna kureerimine ja koordineerimine.	3.25. Tagatud on haljastus- ja heakorrateenistuse valdkonna haldusalas olevate elamute ekspluatatsioon, korrashoid ja majandamine, korraldatud on mitmesugused majandustööd, logistilised tööd, käimlate paigaldus, inventariseerimised, uuringud jm majandustööd.
3.26. Kalmistumajanduse valdkonna kureerimine ning koordineerimine.	3.26. Viimsi valla kalmistutel on korraldatud majandus- ja heakorratööd, koostöös kogudustega on tagatud kalmistute korrastamised, kasutusel on Haudi.
3.27. Korraldatud on mänguväljakute rajamine ja olemasolevate väljakute hooldus.	3.27. Viimsi vallas rajatakse uusi mänguväljakuid, olemasolevad väljakud on hooldatud ja töökorras.
3.28. Rannamajanduse valdkonna kureerimine ja koordineerimine.	3.28. Korraldatud on Viimsi valla avalike supluskohtade hooldus, tagatud on vetelpäästeteenus, terviseameti uuringud ja rannakaubandusteenused.
3.29. Lemmikloomade valdkonna kureerimine ja koordineerimine.	3.29. Korraldatud on hulkuvate lemmikloomade küsimuste lahendamine, hoiupaiga teenus, lemmikloomaregistri kasutamine.
3.30. Kommunaalvaldkonda puudutava pere-mehetu vara hõivamistoimingute korraldamine.	3.30. Tagatud on kommunaalvaldkonna pere-mehetu vara hõivamise menetlustoimingud, tagamaks omandisuhete korrastamise.
3.31. Notariaalsete lepingute sõlmimine valla kinnistute (haljakute) osas.	3.31. Korraldatud on avaliku ruumi haljakute kinnistute omandamine Viimsi vallale või Viimsi valla kasuks servituutide sõlmimine.
3.32. Muude vahetu või otsese juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.32. Muud tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: 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 analüüsioskus, argumenteerimisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, läbirääkimisoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus. B-kategooria juhtimisluba.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid ametikoha pädevuse piires, algatusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus, loovus, võime olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida, võime töötada pingeolukorras.

5. ÕIGUSED

Haljastus- ja heakorrasteenistus juhatajal on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, haljastuse valdkonna inventari, tööde ja teenuste vastuvõtu akte, saatelehti, märgukirjasid ning taotleda raielubasid/raieteatise vallale kuuluvatel kinnistutel;
- 5.2. allkirjastada hauaplatside kasutusse andmise dokumente;
- 5.3. allkirjastada vastavalt volikirjale notariaalseid lepinguid vallale kuuluvatele haljakute maa vallale omandamisega seotud lepinguid ning valla kasuks seatavaid servituutide lepinguid;
- 5.4. anda haljastuse lahendusi puudutavate projektide kohta kooskõlastusi ja arvamusi;
- 5.5. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.6. saada infot valdkonna eelarve täitmise hetkeseisu kohta ning küsida raamatupidamislikke väljavõtteid;
- 5.7. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevate juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.8. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.9. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.10. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust eelarves ettenähtud ulatuses.

6. VASTUTUS

Haljastus- ja heakorrasteenistuse juhataja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. haljastuse- ja heakorrasteenistuse teenuste osutamise ja arendamise eest;
- 6.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.4. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.5. töökorralduse reeglite, 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;

6.7. 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. arvuti töökohal;

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 juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

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