

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	(nr) 5-21/232	
AMETIJUHEND Abiteenistuja - heakorratöötaja		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 22/05/2024	Kinnitatud: vallavanema käskkirjaga nr 5-4/51	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: abiteenistuja - heakorratöötaja
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: töölepinguline teenistuja
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: ehitus- ja kommunaalosakond/haljastus- ja heakorrasteenistus
- 1.4. VAHETU JUHT: haljastus- ja heakorrasteenistuse juhataja
- 1.5. OTSENE JUHT: ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja
- 1.6. ASENDAJA: puudub
- 1.7. ASENDATAV: puudub

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi vallas (Naissaarel) heakorratööde teostamine ja jäätme punkti opereerimine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Naissaare kalmistu niitmine ja korrashoid.	3.1. Kalmistu on heakorrastatud (prahist puhastatud ja muru niidetud). Muru kõrgus ei ületa 15cm.
3.2. Jäätme punkti ja kogumismahutitesse kogutud jäätmete liigiti sorteerimine ja ettevalmistamine transpordiks mandrile.	3.2. Jäätmed on liigiti sorteeritud ja korraldatud jäätmete transport mandrile.
3.3. Jäätme punkti territooriumil olevate jäätmemahutite korrashoidmine, s.h. nende ümbruse koristamine lahtisest prügist.	3.3. Süvamahutite ümbrus ja jäätme punkti ümbrus on heakorrastatud.
3.4. Jäätme punkti siseruumi ja süvamahutite ümbruse korrashoidmine, s.h ka lumetõrje.	3.4. Süvamahutite ümbrus ja jäätme punkti ümbrus on talvel lumest lükatud.
3.5. Vastutamine jäätme pressi (pallipress HSM V-610 ECO) töö ja korrasoleku eest, vastavuses tootja poolt ettenähtud kasutusjuhendile.	3.5. Jäätme press on töökorras ja kasutuses.
3.6. Jäätme punkti töö ja lahtiolekuaegade logistiline korraldamine ja kinnistuomanike pidev teavitamine jäätmete kogumise ja transpordiga seonduvast.	3.6. Saare elanike informeerimine koostöös saarevanemaga.
3.7. Naissaare randade ja enim kasutatavate supluskohtade korrashoiutööd.	3.7. Saare avalikud supluskohad on puhtad ja korras.

3.8. Avalike prügikastide tühjendamine ja avalike haljakute prahi koristamine.	3.8. Valla avaliku ruumi prügikastid on regulaarselt tühjendatud ja haljakutelt on prahit koristatud. Valla avalike prügikaste tühjendatakse aastaringselt 3x nädalas.
3.9. Puude ja okste lõikustööd.	3.9. Avalikelt aladelt on murdunud puud ja oksad likvideeritud.
3.10. Töövahendite jooksvate hooldustööde teostamine.	3.10. Masinad ja seadmed on pidevalt hooldatud ja töökorras.
3.11. Info edastamine avaliku ruumi prahistamise, vandalismiaktide ning heakorra alaste rikkumiste kohta.	3.11. Ehitus- ja kommunaalosakonda laekub operatiivselt infot välitöödel avastatud prahistamise, vandalismiaktide ja heakorra eeskirja rikkumiste kohta.
3.12. Muude vahetu või otsese juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.	3.12. Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: põhiharidus
- 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, murutraktor 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.
- 4.6. Isikuomadused: korrektsus, ausus, täpsus, hoolikus ja kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Abiteenistujal - heakorratöötajal 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 (tehnikat remont, hooldus) valla teenusepakkuja juurest;
- 5.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja masinaid ning vormiriietust ja isikukaitsevahendeid;
- 5.3. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale ja haljastus- ja heakorrasteenistuse juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust eelarves ettenähtud mahus.

6. VASTUTUS

Abiteenistuja-heakorratöötaja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. töökorralduse 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 tööko-
hustuste 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. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. tööde teostamiseks vajalikud seadmed (hooldusmasinad) ja tööriided;
- 7.4. 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		
Nikolai Lovinski	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev: 03.06.2024