

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	(nr) 5-21/231	
AMETIJUHEND Abiteenistuja - heakorratöötaja		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(2)
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 heakorrateenistus
- 1.4. VAHETU JUHT: haljastus- ja heakorrateenistuse juhataja
- 1.5. OTSENE JUHT: ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja
- 1.6. ASENDAJA: puudub
- 1.7. ASENDATAV: puudub

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi vallas (Rohuneeme kalmistul) kommunaal- ja heakorratööde teostamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Rohuneeme kalmistuga seotud heakorratööde teostamine ja vajaliku dokumentatsiooni esitamine.	3.1. Rohuneeme kalmistu on heakorrastatud (prahist puhastatud, muru niidetud, hekid hooldatud).
3.2. Rohuneeme kalmistul jäätmekäitluse korraldamine.	3.2. Kalmistu jäätmed on sorteeritud ja käideldud õigesti.
3.3. Rohuneeme kalmistu territooriumi korrashoid ning lume- ja libedustõrje teostamine.	3.3. Rohuneeme kalmistu käiguteed on lumest puhastatud ja libedusetõrje teostatud.
3.4. Hauaplatside kasutamislepingute seotud informatsiooni edastamine, aruandluse esitamine, hauaplatside kasutajatega kontakteerumine kasutuslepingute sõlmimiseks.	3.4. HAUDI keskkonnas matuste registreerimine.
3.5. Malevlastele heakorratööde korraldamine	3.5. Õpilasmalevlaste juhendamine heakorratööde tegemisel.
3.6. Töövahendite jooksvate hooldustööde teostamine.	3.6. Masinad ja seadmed on pidevalt hooldatud ja töökorras.
3.7. Muude vahetu või otsese juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.	3.7. 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 (tehnikate 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 töökohtuste 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		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Sulev Ennomäe	Allkiri	Kuupäev: 03.06.2024