

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/74_ Lisa 5	
AMETIJUHEND Abiteenistuja - heakorratöötaja		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 11/04/2023	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

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. ALLUVAD: puuduvad
- 1.7. ASENDAJA: määratud töötaja
- 1.8. ASENDATAV: määratud töötaja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi vallas (Prangli saarel) kommunaal- ja heakorratööde, sh haljastustööde teostamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Viimsi valla haljakute niitmine ja korrashoiutööde teostamine.	3.1. Viimsi vallale kuuluvad haljakud on heakorrrastatud (prahist puhastatud ja muru niidetud).
3.2. Mänguväljakute ja spordiväljakute heakorratööde teostamine.	3.2. Valla avalikud mänguväljakud ja spordiväljakud on hooldatud, niidetud ja korras. Mänguväljaku liivaala on tasandatud ja prahist puhas.
3.3. Randade ja enim kasutatavate supluskohtade korrashoiutööde teostamine.	3.3. Prangli saare avalikud supluskohad on puhtad ja korras.
3.4. Prangli saare kalmistute niitmine ja korrashoiutööde teostamine.	3.4. Prangli kalmistu ja Eestiranna kalmistu on järjepidevalt niidetud, heakorrrastatud ja hooldatud.
3.5. Avalike prügikastide tühjendamine ja avalike haljakute prahi koristamine.	3.5. Valla avaliku ruumi prügikastid on regulaarselt tühjendatud ja haljakutelt on prahit koristatud. Prügikaste tühjendatakse aastaringelt 3x nädalas. Teeääred ja pinkide ümbrused on prahist koristatud.
3.6. Avalike välikäimlate korrashoiutööde teostamine.	3.6. Prangli kalmistu ja Eestiranna kalmistu avalikud välikäimlad on puhtad ja lume korral on ligipääs tagatud.
3.7. Puude ja okste lõikustööde teostamine.	3.7. Avalikelt aladelt on murdunud puud ja oksad likvideeritud.

3.8. Transporttööde ja ehitustööde teostamine.	3.8. Inventari transport ja logistika on korraldatud, väiksemad ehitus ja parandustööd teostatud.
3.9. Valla teadete tahvlite ja külastendide hoolduse teostamine.	3.9. Vallale kuuluvad teadete tahvlid ja külastendid on hooldatud ja korras.
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 prahistamiste, vandalismiaktide ja heakorra eeskirja rikkumiste kohta.
3.12. Õpilasmalevlastele heakorratööde korraldamine.	3.12. Õpilasmalevlaste juhendamine heakorratööde tegemisel
3.13. Prangli saarel segaolmejäätmete veo teostamine eraisikutelt ja ettevõtelt Kelnase sadamasse.	3.13. Segaolmejäätmed on õigeaegselt kogutud kokku Prangli saare elanikelt ja ettevõtelt ning transporditud Kelnase sadamasse.
3.14. Jäätmemaja korrashoiu tagamine. Vajadusel segaolmejäätmete ajutise hoiustamine jäätmemajas. Heakorra tagamine ja lumekoristustööde teostamine pakendikonteinerite ja jäätmemaja ümbruses.	3.14. Jäätmemaja siseruumid ja ka ümbrus on korrastatud. Jäätmemaja ei ole üle täitunud. Tagatud on pakendikonteinerite/jäätmemaja ümbruse heakord ja teostatud lumekoristustööd.
3.15. Segaolmejäätmete laadimine parvlaeval asuvasse konteinerisse.	3.15. Segaolmejäätmete veo päeval on segaolmejäätmed laaditud parvlaeval asuvasse multilift-konteinerisse.
3.16. Pakendijäätmete mahutite täituvuse kontroll ja tühjendamise korraldamine. Mahutite transport parvlaevale ja tagasi.	3.16. Kelnase sadama jäätmemaja juures asuvate pakendijäätmete mahutite täitumisel, korraldatakse mandrilt tühjade mahutite paigutamine parvlaevale. Kelnase sadamas tuuakse tühjad mahutid saarele ja täitunud mahutid paigutatakse parvlaevale.
3.17. Prangli jäätmemajas ohtlike jäätmete vastuvõttu ja järelevalve korraldamine jäätmemajja paigutatud jäätmeliikide osas. Vajadusel ohtlike jäätmete äraveo korraldamine.	3.17. Prangli saare elanikele on tagatud ohtlike jäätmete paigutamine jäätmemajas, kuid samaaegselt kontrollitakse, et jäätmemajja ei toodaks sobimatuid jäätmeliike (nt ehitusjäätmed). Jäätmemajas vastava hoiuruumi täitumisest teavitatakse Viimsi Vallavalitsuse keskkonnaosakonda, kes korraldab ohtlike jäätmete äraveo saarelt.
3.18. Muude vahetu või otsese juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.18. 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 heakorrateenistuse 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		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev