

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/49_ Lisa 1	
AMETIJUHEND Kommunaalteenistuse juhataja		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(5)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 09/02/2023	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | kommunaalteenistuse juhataja |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | ehitus- ja kommunaalosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |
| 1.5. ALLUVAD: | kommunaalteenistuse teenistujad |
| 1.6. ASENDAJA: | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |
| 1.7. ASENDATAV: | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Ehitus- ja kommunaalosakonna kommunaalteenistuse töö korraldamine ja sellega seotud tegevusvaldkondade – transpordikorraldus, liikluskorraldus, teehoiutööd, tänavavalgustus, sademevesi, merendus ja randlus – koordineerimine ja arendamine, tagamaks kvaliteetse ja kaasaegse kommunaalteenuste osutamise Viimsi vallas.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Kommunaalteenistuse töö koordineerimine ja valdkonna eelarve koostamine ning täitmise järgimine.	3.1. Kommunaalteenistuse tööülesanded on fikseeritud, nende toimimine tagatud, ametnikud on motiveeritud ja täidavad oma kohustusi professionaalselt ja tähtaegselt. Valdkonna juht omab ülevaadet menetlustoimingute seisust ja tagab tähtaegsuse ning eelarveliste vahendite järgimise.
3.2. Teehoiutööde valdkonna kureerimine ning koordineerimine.	3.2. Viimsi vallas on korraldatud teede suve- ja talihoole, teemaa korrashoid, teede remont, ehitamine ja renoveerimine, teede projekteerimistingimuste väljastamine ja projektdokumentatsiooni menetlemine, teede ehitus- ja kasutuslubade väljastamine, teede registri pidamine ja haldamine, teede omandisuhete korrastamine ning teede võrgu arengukava koostamine ja selle täitmine.
3.3. Liikluskorralduse ning liiklusohutuse valdkonna kureerimine ja koordineerimine.	3.3. Viimsi vallas on korraldatud ohutu, selge ja korrektne liikluskorraldus, toimub pidev koostöö politseiasutusega. Tänavate ja teede nimed on määratud, viidad paigaldatud.

3.4. Tänavavalgustuse valdkonna kureerimine ja koordineerimine.	3.4. Tagatud on tänavavalgustuse töö ja selle pidev areng.
3.5. Viimsi valla ühistranspordi ja transpordikorralduse arendamine.	3.5. Tagatud on pidev ühistransporditeenuse areng.
3.6. Sõiduplaanide ja nende vahetamise ning plaanialuste hoolduse ja vahetuse korraldamine.	3.6. Viimsi valla peatustes on tagatud ajakohased busside sõiduplaanid ja plaanide vahetamise teenus, kõik alused on hooldatud ja korras.
3.7. Busside sõiduplaanide muutmine ja plaanide kooskõlastamine, muutmissetpanekute läbivaatamine ja ettepanekutele vastamine.	3.7. Tagatud on Viimsi valla siseliinide sõiduplaanide muutmine, muutmissetpanekud on läbi töötatud ja vastatud.
3.8. Sõiduplaanide muutumisega kaasneva info kajastamine ja teadete avaldamine.	3.8. Valla siseliinide ja laevade sõiduplaanid on ajakohased ja avaldatud veebilehel, tagatud on muudatustest teavitamine.
3.9. Ühistranspordi ajutiste ümbersuunamiste korraldamine ja kooskõlastamine (teede sulgemiste, ehitustööde puhul).	3.9. Tagatud on ühistranspordi ümbersuunamised ja nendest teavitamine.
3.10. Ühistranspordialaste kaebuste menetlemine, vedaja kontrollimine, kaebustele vastamine.	3.10. Esitatud kaebused on menetletud ja vastatud, tagatud on kontroll vedaja tegevuse üle.
3.11. Bussipeatuste registri pidamine, peatuste hoolde korraldamine ja kontroll.	3.11. Viimsi valla peatused on registrisse sisestatud ja registris ajakohane info, tagatud on peatuste hooldus ja selle kontroll.
3.12. Bussipeatuste kasutamisega seonduva kureerimine ja korraldamine, peatuste remonttööde korraldamine, paviljonide rajamise korraldamine.	3.12. Tagatud on peatuste võrgu arendus, kõik peatused on remonditud ja korras.
3.13. Viimsi valla sõidusoodustuste määruse rakendamine ja uuendamine ning soodustuste määramise korraldamine.	3.13. Tagatud on valla sõidusoodustuste määruse rakendamine ning ajakohastamine ja soodustatud isikutele soodustuste määramine.
3.14. Reisijate registreerimise süsteemi arendamine, erinevate kaasaegsete lahenduste kasutuselevõtt sõidu valideerimisel.	3.14. Tagatud on uute lahenduste sisseviimine reisijate valideerimiseks, IT-lahenduste juurutamine ja uute piletimüügikanalite rakendamine.
3.15. Koosolekute korraldamine valla siseliinide bussijuhtidega ja ühistranspordi kvaliteedi tõstmine.	3.15. Toimuvad regulaarsed kohtumised bussijuhtidega, tagatud on ühistranspordi kvaliteedi tõstmine.
3.16. Igapäevane suhtlemine ja pidev koostöö Põhja-Eesti Ühistranspordikeskusega.	3.16. Toimiv koostöö Põhja-Eesti Ühistranspordikeskusega, ühistransport on korraldatud, tagatud on osalus töökoosolekutel ning plaanide ja tegevuskavade ettevalmistamisel.
3.17. Ühistranspordialaste artiklite kirjutamine, ühistranspordi populariseerimine.	3.17. Tagatud on ühistranspordialaste artiklite kirjutamine, ühistranspordisüsteemi tutvustamine ja populariseerimine.
3.18. Ühistranspordi kasutamise uuringute korraldamine ja statistika kogumine ning töötlemine.	3.18. Tagatud on vajalikud uuringud ja korraldatud vajalike andmete kogumine, et arendada ühistransporti ja valla liinivõrku.

mine, ülevaadete koostamine valideerimisandmete põhjal.	
3.19. Ühistranspordiga seotud andmekogude ja infosüsteemide kasutamine.	3.19. Ühistranspordi valdkonnas on kasutusel kaasaegsed andmekogud, toimub töö ÜTRIS infosüsteemiga.
3.20. Ühistranspordi valdkonna lepingute täitmise jälgimine, kontroll, lepingute koostamine ja täitmine.	3.20. Tagatud on ühistranspordi valdkonna lepingute täitmine ja kontroll, lepingud on uuendatud ja toimivad kõik vajalikud lepingulised teenused.
3.21. Ühistranspordi valdkonna hankedokumentide koostamine.	3.21. Tagatud on ühistranspordi valdkonna hankedokumentide koostamine ja korraldatud on kõik hanked.
3.22. Ühistranspordi ja taksonduse valdkonna kureerimine ning koordineerimine.	3.22. Tagatud on Viimsi valla siseliinide töö ja saartevaheline laevaihendus, korraldatud on bussipeatuste rajamine, remont ja hoole, sõiduplaanide vahetamine, taksoveolubade ja –kaartide väljastamine ning ühistranspordialaste kaebuste lahendamine.
3.23. Saartemajanduse valdkonna kureerimine ning koordineerimine.	3.23. Viimsi saartel on korraldatud majandustööd, kommunaalprobleemide lahendamine, vee- ja õhustransport, info edastamine, koostöö saarevanematega ja jooksvate küsimuste lahendamine.
3.24. Kohalike maksude (teede sulgemise maks, reklaamimaks) kogumiste korraldamine.	3.24. Tagatud on maksuhalduri töö ja kohalike maksude laekumine valla eelarvesse.
3.25. Sademevee valdkonna kureerimine ja koordineerimine.	3.25. Korraldatud on sademevee probleemide analüüs ja lahenduste teostamine ning sadeveesüsteemide korrashoid ja sademevee arengukava väljatöötamise ning rakendamise koordineerimine, sadeveesüsteemide registri loomine ja rakendamine.
3.26. Valve ja päästeteenuste korraldamine.	3.26. Saartel on tagatud päästeteenus, toetatakse päästeseltse ja merepäästet, valla turvalisus on tagatud tehnilise valve ja valvesüsteemidega.
3.27. Valla patrullteenuse toimimise tagamine.	3.27. Viimsi vallas on tagatud patrullteenistuse töö 24 h ööpäevas.
3.28. Notariaalsete lepingute sõlmimine kommunaalteenistuse taristu ja kinnistute osas.	3.28. Toimub pidev töö tehnovõrkude ja teeservituutide seadmisel valla kinnistutele, korraldatud on teemaa ning omandamine Viimsi vallale või Viimsi valla kasuks.
3.29. Osalemine valla talgupäevadel ja heakorratöödel.	3.29. Osaletakse vallas toimuvatel talgutel.
3.30. Kommunaalteenuste riigihangete läbiviimise korraldamine.	3.30. Riigihanke dokumendid on koostatud, õigusosakonnale edastatud ja valdkonna hankemenetlused läbi viidud ning aruanded esitatud õigeaegselt.

3.31. Planeerimismenetluses osalemine.	3.31. Planeerimisprotsessis on läbi komisjonide ja töörühmade tagatud kommunaalvaldkonna sisendite esitamine.
3.32. Veemajanduse, energeetika ja sidekõistuste koordineerimises osalemine.	3.32. Viimse valla veekorralduse, energeetika ja sidevaldkonna protsessides osaletakse kaudselt, tagamaks teenuste kvaliteetsem töö.
3.33. Kommunaalteenistuse määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamine, kooskõlastamine ning kaasajastamine.	3.33. Kommunaalteenistuse õigus- ja haldusaktid on kaasajastatud ja korrektselt vormistatud.
3.34. Kommunaalteenistusega seotud klienditeeninduse tagamine.	3.34. Tagatud on eeskujulik klienditeenindus kõikides kommunaalteenistusega seotud küsimustes.
3.35. Asjaajamistöö korraldamine.	3.35. Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja osakonna töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
3.36. Muude vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.36. Muud tööülesanded on täidetud korrektselt 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 analüüsioskus, argumenteerimisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, läbirääkimisoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid ametikoha pädevuse piires, algatusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus, võime olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida, võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

Kommunaalteenistuse juhatajal on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, koosolekute protokolle, kommunaalvaldkonna tööde ja teenuste vastuvõtu akte, saatelehti, märjukirjasid, tööde üleandmise-vastuvõtmise akte, kontrollkäigu akte, leppetrahvi teavitusi ja nõudeid;
- 5.2. allkirjastada teede ehitus- ja kasutuslubasid ning teede projekteerimistingimusi;

- 5.3. allkirjastada vastavalt volikirjale notariaalseid lepinguid tehovõrkudele servituutide seadmiseks vallale kuuluvatele kinnistutele, transpordimaa ja maa vallale omandamisega seotud lepinguid ning valla kasuks seatavaid tehovõrkude ja teeservituutide lepinguid;
- 5.4. allkirjastada sademevee tehnilisi tingimusi ja tänavavalgustuse tehnilisi tingimusi;
- 5.5. anda teede, liiklusega ja taristuga seotud lahendusi puudutavate projektide kohta kooskõlastusi ja arvamusi;
- 5.6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.7. saada infot kommunaalvaldkonna eelarve täitmise hetkeseisu kohta ning küsida raamatupidamislikke väljavõtteid;
- 5.8. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.9. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.10. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalameti juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.11. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust eelarve ettenähtud ulatuses.

6. VASTUTUS

Kommunaalteenistuse juhataja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. kommunaalteenistuse teenuste osutamise ja arendamise eest;
- 6.3. 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. 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. 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