LISA 1

Viimsi vallavanema

 08.04.2013 käskkirjale nr 29-P

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Ametinimetus:**
 | heakorraspetsialist |
| 1. **Struktuuriüksus:**
 | kommunaalamet |
| 1. **Teenistusvaldkond:**
 | heakord ja kommunaalmajandus |
| 1. **Otsene juht:**
 | kommunaalameti juhataja |
| 1. **Asendamine:**
 | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1. **Teenistusse nimetab:**
 | vallavanem |
| 1. **Teenistusaeg:**
 | määramata |

**II. AMETIKOHA EESMÄRK**

Viimsi valla heakorratöö korraldamine ja koordineerimine.

**III. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistusülesanne** | **Tulemused** |
| G4S patrullteenuse poolt saadetavatele aruannetele reageerimise korraldamine kommunaalametis, heakorra osale reageerimine | G4S aruandes saadetud tähelepanekud jõuavad ametnikeni, probleemidega tegeletakse ning lahendi kanded on kirja pandud aruande digiversiooni ja selle kättesaadavus on tagatud kõigile ametnikele ning heakorra probleemid on lahendatud |
| Kommunaalameti välitööüksuse töövahenditega (sh vormiriided, keemia, erivahendid) ja tehnikaga varustamise korraldamine, tööga varustamine, tööplaanide ja töökavade koostamine ning tööplaani täideviimise korraldamine | Kommunaalameti välitööüksusel on olemas töövahendid ja tehnika, tagatud on pidev töö ja nende töö on organiseeritud ning toimub vastavalt ettenähtud tööplaanile |
| Heakorratehnika ja muu välitööde üksuse kasutuses oleva inventari korrasoleku tagamine, inventari registri pidamine (sh kogu kommunaalameti kasutuses olev inventar) ja pidev täiendamine | Kommunaalameti välitööde üksuse tehnika on korras ja hooldatud, nende kasutuses oleva inventari kohta on koostatud register (sh kogu kommunaalameti kasutuses olev inventar), kuhu on kantud valdajad, asukohad, kõiki seadmeid iseloomustav karakteristika koos seisundi andmetega ning register on kõigile kommunaalameti töötajatele kättesaadav |
| Valla laos oleva inventari ja seadmete korrektse ja selge paigutuse korraldamine | Mõisa tee 7 asuvas laos on kõik varad, materjalid, seadmed ja inventar paigutatud korrektselt, kättesaadavalt, valdkonniti ja valdajate kaupa, välja on pandud sildid ja viidad ning tagatud on pidev riiulite ja ruumide korrasolek ning kõikidele kaarhalli kasutajatele inventari selge ja arusaadav paigutus (siltidega) ning kättesaadavus |
| Mänguväljakute korrashoiutööde korraldamine ja registri pidamine mänguväljakute, nende inventari koosseisu ja seisukorra kohta | Valla avalikud mänguväljakud on korras ja hooldatud, kommunaalametis on olemas mänguväljakuid puudutav ajakohane info, andmed inventari ja selle seisukorra kohta on registrisse kantud ja toimub andmete pidev täiendamine, register on kommunaalameti kõikidele töötajatele kättesaadav |
| Avalike prügikastide tühjendamise ja avalike haljakute prahist koristamise korraldamine | Avalikud prügikastid on regulaarselt tühjendatud ja avalikud haljakud on prahist puhtad, tagatud on avalikest prügikastidest kokku veetud prügi äravedu |
| Avalike prügikastide korrashoiu korraldamine, prügikastide registri pidamine nende seisundi ja muude andmete kohta | Avalikud prügikastid on korrastatud, kommunaalametis on olemas avalike prügikastide register ja ülevaade prügikastide seisundi, asukoha ning muu karakteristika kohta, register on kommunaalameti kõikidele töötajatele kättesaadav |
| Valla territooriumil asuvate pakendikonteinerite paigaldamise ja tühjendamise korraldamine koostöös pakendiorganisatsioonidega | Valla territooriumile on paigaldatud pakendikonteinerid, toimub pidev koostöö pakendiorganisatsioonidega, konteinerite kohta on avaldatud info, toimub nende regulaarne tühjendamine ja konteineri ümbrus on korras ning hoolitsetud |
| Valla avalike haljakute ja haljastuste niitmis- ja heakorratööde korraldamine, lillede istutamise ja hooldustööde korraldamine ning avalikel haljakutel puude ja põõsaste hooldamise korraldamine  | Valla avalikud haljakud on niidetud ja hooldatud, avalikus ruumis asuvad lillevaasid ja peenrad on korrastatud ning rajatakse juurde uusi peenraid ja paigutatakse lillevaase, avalikel haljakutel paiknevad puud ja põõsad ning hekid on hooldatud |
| Putke võõrliikide likvideerimistöö organiseerimine valla avalikelt haljakutelt  | Toimub regulaarne töö putke võõrliikide likvideerimiseks valla avalikelt haljasaladelt koostöös vastavate organisatsioonidega |
| Õpilasmaleva heakorrarühmade töö koordineerimine ja juhendamine ning rühmade varustamine töövahenditega | Õpilasmaleva heakorrarühmadele on kätte näidatud objektid, korraldatud logistika, tagatud on töö ja töövahendid ning juhendamine ja järelvalve |
| Lemmikloomade registri pidamine ja haldamine, andmete kontroll ning kasutajatoe ja esmase koolituse tegemine | Viimsi valla lemmikloomade registri töö on korraldatud, vajalik teavitustöö on läbi viidud, toimub pidev registri täiendamine, lemmikloomade andmete kontroll ja tagatud on registri kasutajate nõustamine ning õpe |
| Hulkuvate lemmikloomade kiibikontrolli ja hoiupaigateenuse korraldamine, järelvalve lemmikloomade ja registrikannete üle | Teadetele hulkuvate lemmikloomade kohta reageeritakse operatiivselt, korraldatud on koostöö hoiupaigaga, tabatud hulkuvale lemmikloomale tehakse kiibikontroll ja selle negatiivsel vastel registrikandele on tagatud hoiupaigateenuse tellimine, tagatud on pidev järelvalve ja kiibistamata lemmikloomade osas ettekirjutuste väljastamine |
| Koerte mänguväljakute rajamise korraldamine ja koordineerimine ning nende hooldamise organiseerimine | Valda rajatakse läbi projektide või koostöös arendajatega ning sponsoritega koerte mänguväljakuid ning need on korras ja hooldatud |
| Kalmistute korrashoiutööde korraldamine | Valla kalmistud on heakorrastatud |
| Kalmistute infosüsteemi Haudi töö korraldamine ja kasutajatoe ning esmase koolituse tegemine | Infosüsteem Haudi on kalmistuvahtide poolt kasutusel, tagatud on kasutajatugi ja ning esmatasandi õpe ja konsultatsioonid, hauaplatside eraldamine ja lepingute sõlmimine toimub läbi Haudi |
| Valla heakorra eeskirja täitmise tagamine | Tagatud on valla heakorra eeskirja täitmine ja selle kontroll, heakorra eeskirjast mitte kinni pidanutele on vormistatud teavituskirjad ja ettekirjutused, toimub pidev koostöö külavanemate ja külaseltsidega parema heakorra saavutamiseks |
| Heakorra alaseid rikkumisi puudutavate järelevalve- ja väärteomenetluste dokumentide koostamine  | Koostatud on heakorra alaste järelevalve- ja väärteomenetluste dokumendid ning need korrektselt vormistatuna järelvalveinspektorile edasiseks menetluseks üle antud |
| Kampaaniate ja teavitustöö läbiviimine | Läbi on viidud kampaaniad heakorra, lemmikloomade kiibistamise ja muude heakorda puudutavate teemade kohta, käib pidev teavitustöö nii valla ajalehe kui ka kodulehe kaudu |
| Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine | Vallas toimuvatel talgupäevadel ja heakorra aktsioonidel on koostöös kommunaalametiga võimaldatud vajalik inventar ja vahendid, heakorratöödel osaletakse vahetult |
| Infolaatadel ja teabepäevadel osalemine | Infopäevadel on tagatud heakorra alase info ja lemmikloomi puudutava info kättesaadavus ja selle otsene vahendamine |
| Valdkonna eelnõude, lepingute ja õigusaktide väljatöötamine ning kaasajastamine | 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 |
| Asjaajamistöö korraldamine | Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja kõigile kommunaalameti töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud |

**IV. VASTUTUS**

4.1. Teenistuja kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase ja säästliku kasutamise eest.

4.2. Teenistuja vastutab teenistusülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.

4.3. Teenistuja vastutab tema poolt väljastatud või edastatud informatsiooni puhul õigsuse ja objektiivsuse eest.

**V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Allkirja õigus:** | töövaldkonda puudutavatel ametialastel dokumentidel  |
| **2.Info saamise õigus:** | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.  |
| **3.Ettepanekute õigus:** | vallavalitsusele ja kommunaalameti juhatajale nende töö paremaks korraldamiseks.  |
| **4. Täiendõppe õigus:** | vastavalt valla eelarvele. |

**VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Haridus:** | keskeri-haridus |
| **2. Ametioskused:** | Ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine. Teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel. Ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus. |
| **3. Võõrkeelte oskus:** | vene keele oskus suhtlustasandil |
| **4. Isikuomadused:** | Hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus.Otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine. Võime töötada pingeolukorras. |
| **5. Eelnev töökogemus:** | nõutav üle 3 aasta |

**VII.** **AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

**VIII. LÕPPSÄTTED**

* 1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
	2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ametniku ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev