LISA 1

Viimsi vallavanema

18. veebruar 2014

käskkirjale nr 8-P

**KOMMUNAALAMETI JUHATAJA**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Ametikoht:** | kommunaalameti juhataja |
| 1. **Struktuuriüksus:** | kommunaalamet |
| 1. **Teenistusvaldkond:** | kommunaalmajandus, transpordikorraldus, teehoid, heakord, merendus |
| 1. **Otsene juht:** | abivallavanem |
| 1. **Asendamine:** | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1. **Teenistusse nimetab:** | vallavanem |
| 1. **Teenistusaeg:** | määramata |

**II. AMETIKOHA EESMÄRK**

Kommunaalameti juhtimine ja kommunaalameti tegevusvaldkondade – transpordikorraldus, heakord, teehoiutööd, elamumajandus, reklaamindus, tänavavalgustus, kalmistumajandus, sadevesi, merendus ja randlus – koordineerimine ning korraldamine, tagamaks kommunaalteenuste osutamine Viimsi vallas.

**III. AMETNIKU TÖÖÜLESANDED**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tööülesanne** | **Väljund** |
| Vallavalitsusele ettepanekute esitamine kommunaalameti teenistujate, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta | Kommunaalameti struktuur ja töökorraldus vastavad tegevusvaldkondadele, lähtuvad tervikliku vallateenuse osutamise põhimõttest ning ametis töötab professionaalne meeskond |
| Ettepanekute esitamine kommunaalameti teenistujate palkade, toetuste, distsiplinaarkaristuste määramise ja ergutuste kohaldamise kohta | Kommunaalametis on tagatud kõrge töömoraal ja töödistsipliin |
| Kommunaalameti teenistujatele täiendõppe ja koolituse taotlemine | Kommunaalameti teenistujad tegelevad enesetäiendamisega ning käivad täiendkoolitustel |
| Koostöö tegemine teiste omavalitsustega, riigiasutustega ja eraettevõtetega | Kommunaalamet teeb koostööd ja vahetab kogemusi teiste omavalitsustega, osaleb kohtumistel ja läbirääkimistel riigiasutuste ning eraettevõtetega vastavalt oma tegevusvaldkonnale |
| Kommunaalvaldkonna tegevusalade eelarvete koostamine ja täitmise järgimine | Kommunaalvaldkonna tegevusvaldkondade eelarve ettepanekud on esitatud vastavalt reaalsele vajadusele, et tagada teenuste osutamine, korraldatud on eelarve täitmise järgimine |
| Heakorra, haljastuse ja avaliku jäätmekäitluse valdkonna kureerimine ning koordineerimine | Viimsi vallas on korraldatud heakorra alane tegevus, haljastus on hooldatud ja avalikest prügikastidest jäätmete vedu korraldatud |
| Teehoiutööde valdkonna kureerimine ning koordineerimine | Viimsi vallas on korraldatud teede suve- ja talihoole, teemaa korrashoid, teede remont, ehitamine ja renoveerimine, teede projekteerimistingimuste väljastamine, teede projektdokumentatsiooni menetlemine, teede ehitus- ja kasutuslubade väljastamine, teede registri pidamine ja haldamine, teede omandisuhete korrastamine ning teedevõrgu arengukava koostamine ja selle täitmine |
| Liikluskorralduse ning liiklusohutuse valdkonna kureerimine ja koordineerimine | Viimsi vallas on korraldatud ohutu, selge ja korrektne liikluskorraldus, toimub pidev koostöö politseiasutusega |
| Tänavaviitade paigaldamise ja tänavanimede määramise koordineerimine | Tänavate ja teede nimed on määratud, viidad paigaldatud |
| Tänavavalgustuse valdkonna kureerimine ja koordineerimine | Tagatud on Viimsi valla tänavavalgustuse käidutöö, korraldatud on tänavavalgustuse hooldus- ja remonttööd, toimub uue valgustuse projekteerimine ja rajamine, tänavavalgustuse arengukava koostamine ja selle täitmine |
| Elamu- ja kommunaalmajanduse ning muu majanduse valdkonna kureerimine ja koordineerimine | Tagatud on kommunaalameti haldusalas olevate elamute ekspluatatsioon, korrashoid ja majandamine, korraldatud on mitmesugused majandustööd, logistilised tööd, käimlate paigaldus, inventariseerimised, uuringud jm majandustööd |
| Ühistranspordi ja taksonduse valdkonna kureerimine ning koordineerimine | Tagatud on Viimsi valla siseliinide töö ja saartevaheline laevaühendus, korraldatud on bussipeatuste rajamine, remont ja hoole, sõiduplaanide vahetamine, taksoveolubade ja –kaartide väljastamine ning ühistranspordialaste kaebuste lahendamine |
| Saartemajanduse valdkonna kureerimine ning koordineerimine | Viimsi saartel on korraldatud majandustööd, kommunaalprobleemide lahendamine, vee- ja õhutransport, info edastamine, koostöö saarevanematega ja jooksvate küsimuste lahendamine |
| Kalmistumajanduse valdkonna kureerimine ning koordineerimine | Viimsi valla kalmistutel on korraldatud majandus- ja heakorratööd, koostöös kogudustega on tagatud kalmistute korrastamised, kasutusel on Haudi |
| Reklaamindusvaldkonna kureerimine ning koordineerimine | Korraldatud on Viimsi valla välireklaami alane menetlustegevus ja reklaamimaksu kogumine |
| Korraldatud on kohalike maksude (teede sulgemise maks, reklaamimaks) kogumine | Tagatud on maksuhalduri töö ja kohalike maksude laekumine valla eelarvesse |
| Korraldatud on mänguväljakute rajamine ja olemasolevate väljakute hooldus | Viimsi vallas rajatakse uusi mänguväljakuid ning olemasolevad väljakud on hooldatud ja töökorras |
| Rannamajanduse valdkonna kureerimine ja koordineerimine | Korraldatud on Viimsi valla avalike supluskohtade hooldus, tagatud on vetelpäästeteenus, terviseameti uuringud ja rannakaubandusteenused |
| Sadevee valdkonna kureerimine ja koordineerimine | Korraldatud on sadevee probleemide analüüs ja lahenduste teostamine ning sadeveesüsteemide korrashoid ja sadevee arengukava väljatöötamise ja rakendamise koordineerimine, sadeveesüsteemide registri loomine ja rakendamine |
| Lemmikloomade valdkonna kureerimine ja koordineerimine | Korraldatud on hulkuvate lemmikloomade küsimuste lahendamine, hoiupaigateenus, lemmikloomaregistri kasutamine |
| Kommunaalameti valdkonda puudutava peremehetu vara hõivamistoimingute korraldamine | Tagatud on kommunaalvaldkonna peremehetu vara hõivamise menetlustoimingud, tagamaks omandisuhete korrastamise |
| Valve ja päästeteenuste korraldamine | Saartel on tagatud päästeteenuse olemasolu, toetatakse päästeseltse ja merepäästet, valla turvalisus on tagatud tehnilise valve ja valvesüsteemidega |
| Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine ning korraldamine | Viimsi vallas toimuvad avalikud talgud, heakorrakampaaniad, nendel osaletakse |
| Riigihangete läbiviimine | Riigihanke dokumendid on koostatud, riigihanked üles pandud ja valdkonna hankemenetlused läbi viidud ning aruanded esitatud |
| Planeerimismenetluses osalemine | Planeerimisprotsessis on läbi komisjonide ja töörühmade tagatud kommunaalvaldkonna sisendite esitamine |
| Veemajanduse, energeetika ja sideküsimuste koordineerimises osalemine | Viimsi valla veekorralduse, energeetika ja sidevaldkonna protsessides osaletakse kaudselt, tagamaks teenuste kvaliteetsem töö |
| Valdkonna määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamine, kooskõlastamine ning kaasajastamine | Kommunaalvaldkonna õigus- ja haldusaktid on kaasajastatud ja korrektselt vormistatud |
| Kommunaalameti valdkonna informatsiooni analüüs, arengustrateegiate koostamise koordineerimine | Kommunaalvaldkonna informatsioon on analüüsitud ja valdkonna arengustrateegiad ellu viidud |
| Kommunaalvaldkonnas aset leidnud rikkumisi puudutavate järelvalve- või väärteomenetluste kohta info kogumine, edastamine või menetlemine | Koostatud on järelevalve- ja väärteomenetluste dokumendid, kogutud on info ning see järelvalveinspektorile edasiseks menetluseks üle antud |
| 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**

* 1. Kommunaalameti juhataja vastutab talle pandud tööülesannete õiguspärase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
  2. Kommunaalameti juhataja kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning tagab nende heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise;
  3. Kommunaalameti juhataja vastutab tema poolt väljastatud või edastatud informatsiooni puhul õigsuse ja objektiivsuse eest;
  4. Kommunaalameti juhataja vastutab sisekorraeeskirja ning teiste õigusaktidega temale pandud kohustuste täitmise eest.

**V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Allkirja õigus:** | kommunaalameti töövaldkonda puudutavatel ametialastel dokumentidel (load, kooskõlastused, kirjad, lepingud, avaldused, taotlused, korraldused, märgukirjad, ettekirjutused jmt), aruannetel, eelnõude kooskõlastustel ja väärteomenetluse dokumentidel |
| **2.Info saamise õigus:** | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid |
| **3.Ettepanekute õigus:** | abivallavanemale kommunaalameti töö paremaks korraldamiseks ja ülesannete muutmise kohta, teenistujate tööle nimetamise, struktuuri ja teenistujate koosseisu nimetamise ja muutmise kohta, ameti teenistujate palkade, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste määramise kohta, komisjonidele ja töörühmadele oma ameti ülesannete täitmiseks, valla ja valdkonna arengukavade väljatöötamisel ning uuendamisel |
| **4.Täiendõppe ja koolitusel käimise õigus:** | vastavalt valla eelarvele |

**VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Haridus:** | kõrgharidus |
| **2. Oskused ja teadmised:** | 1) avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;  2) teadmiste mitmekülgne, oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel;  3 spetsialisti tasemel arvuti kasutamise oskus ning vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja teiste arvutiprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus kõrgemal tasemel;  4) autojuhiload, B- kategooria;  5) uuendusmeelsus, visioonitaju |
| **3. Võõrkeelte oskus:** | vene keele oskus suhtlemistasemel; inglise keele oskus kõnes ja kirjas kesktasemel |
| **4. Isikuomadused:** | 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus;  2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine, koostöötahe ja kohusetunne;  3) valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks;  4) võime töötada pingeolukorras ja kõrge stressitaluvus  5) liidriks olemise oskus |
| **5. Eelnev töökogemus:** | soovitavalt avalikus sektoris |

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

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ning vajadusel seda muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

**VIII. LÕPPSÄTTED**

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

|  |
| --- |
|  |
|  |

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

Ametniku ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev