

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	kommunaal-ja heakorraameti juhataja
2. Struktuuriüksus:	kommunaal-ja heakorraamet
3. Teenistusvaldkond:	heakord ja kommunaalmajandus
4. Otsene juht:	abivallavanem
5. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
6. Teenistusse nimetab:	vallavanem
7. Teenistusaeg:	määramata

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Kommunaal-ja heakorraameti haldusalas olevate varade haldamise ja hooldamise korraldamine, ühisveevärgi ja kanalisatsiooni seadusest tulenevate kohustuste järgimine, valla heakorra ja elamumajanduse korrashoiu korraldus, teedehoiu koordineerimine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:

1. Organisatsiooniline töö	1) teeb vallavalitsusele ettepanekuid ameti struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, ameti teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaar-karistuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta; taotleb ameti teenistujatele täiendkoolitust; 2) juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine oma pädevuse piires; 3) koostöö teiste kohalike omavalitsuste ja riigiasutustega vallavalitsuse volitusel.
2. Töö kommunaal-ja heakorraameti juhatajana	1) kommunaal- ja elamumajanduse informatsiooni analüüs, arengustrateegiate koostamise koordineerimine ning elluviimine; 2) valla territooriumi välisvalgustuse arengukava väljatöötamine ning käidu korraldamine; 3) valla hallatavate hoonete ning objektide kapitaal- ja jooksva remondi ning ekspluatatsiooni korraldamine ja järelevalve teostamine; 4) valla haldusalas olevate varade halduskulude planeerimine ja finantsanalüüs; 5) munitsipaalvara ja muu vara kindlustuse koordineerimine; 6) liikluskorralduse organiseerimine; 7) teede registri haldamise korraldamine; 8) teede ehituse, korrashoiu, remondi, hoolduse ja ekspluatatsiooni ning kulueelarvete ja investeerimiskavade täitmise korraldamine; 9) ühistranspordi korraldamine koos MTÜ Harjumaa Ühistranspordikeskusega;

	10) heakorraobjektide (haljastus, jäätmekäitlus, kalmistud, rannad, spordiväljakud, kõnniteed, pargid) korrashoiu, remondi, hoolduse ja ekspluatatsiooni korraldamine; 11) vee-ettevõtja tegevuse koordineerimine; 12) jäätmemajanduse ja heakorra valdkondade koordineerimine; 13) tänavasiltide ja viitade paigaldamise ning hoolduse korraldamine; 14) osalemine kohtuvälises vääртеomenetluses.
3. Asjaajamine, aruandlus	1) esindab oma ülesannete täitmisel valda ning annab kommunaal- ja heakorraameti nimel aruandlusi ja kooskõlastusi valla juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele; 2) vajadusel aruandluse esitamine volikogule ja vallavalitsusele ehitusjärelevalve alase tegevusest.
4. Erinõuded	1) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2) vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalet vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning kulutuste ja tulude kohta esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.
4. Eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise tagamise eest vastavalt valla õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	kommunaal- ja heakorraameti koostatud asjaajamisdokumentidel ja aruannetel, vääртеomenetluse dokumentidel.
2. Info saamise õigus:	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevate juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid.
3. Ettepanekute õigus:	vallavanemale kommunaal- ja heakorraameti ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta; ameti teenistujate täiendkoolituse, palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta; komisjonidele ja töörühmadele oma ülesannete täitmiseks; valla arengukava väljatöötamisel.
4. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele
5. Puhkuse õigus:	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusaajale
6. Ametipalga õigus:	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus:	kõrgharidus.
2. Ametioskused:	1) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;

	2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 3) ametikohal vajalike teksti-ja tabeli-töötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
3. Võõrkeelte oskus:	vene keele oskus suhtlustasandil
4. Isikuomadused:	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus; 2) otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingeolukorras; 4) valmidus meeskonnatöös ja selle juhtimiseks.
5. Eelnev töökogemus:	1) nõutav vähemalt 5 aastat; 2) soovitatav meeskonna juhtimisalane töökogemus.

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 koopia;
2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev