

HEAKORRA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	heakorra peaspetsialist
2. Struktuuriüksus:	kommunaalamet
3. Teenistusvaldkond:	heakord ja kommunaalmajandus
4. Otsene juht:	kommunaalameti juhataja
5. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
6. Teenistusse nimetab:	vallavanem
7. Teenistusaeg:	määramata tähtajaks

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Viimsi valla heakorratöö, haljastuse, lemmikloomade, mänguväljakute ja kalmistute valdkonna töö korraldamine ja koordineerimine ning heakorrasteenistuse juhtimine.

III. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Teenistusülesanne	Tulemused
Haljastuse ja heakorra arengukava elluviimine	Viimsi valla haljastuse ja heakorra valdkonna arendamine on tagatud vastavalt valdkondlikule arengu- ja tegevuskavale
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
Heakorrastehnika 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	Kommunaalameti halduses 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 riulite 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 karakteristikaga 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
Avalike pakendikomismispunktide võrgustiku arendamine	Viimsi valla territooriumil on loodud pakendikonteinerite võrgustik ning toimub pidev pakendipunktide arendamine ja täiendamine
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 heakorralduse töö koordineerimine ja juhendamine ning rühmade varustamine töövahenditega	Õpilasmaleva heakorraldusele on kätte näidatud objektid, korraldatud logistika, tagatud on töö ja töövahendid ning juhendamine ja järelvalve
Lemmikloomade registri pidamine ja haldamine, andmete kontroll ning kasutajate 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
Hauaplatside lepingute menetlus	Olemasolevate ja taotletavate hauaplatside kasutuslepingutega seotud menetlustoimingud on teostatud ja lepingud on hauaplatsi omanikega sõlmitud
Avalike supelrandade ja supluskohtade korrashoid ja haldamine	Avalikud supluskohad on korrastatud, tagatud on vajalikud hooldusteenused ning toimub supluskohtade arendamine
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 dokumentide koostamine	Koostatud on heakorra alaste järelevalve dokumendid ning need korrektselt vormistatuna järelevalveinspektorile edasiseks menetluseks üle antud
Heakorra valdkonna hangete dokumentide koostamine ja hangete läbiviimine	Heakorra, mänguväljakute ja kalmistute ning muudes valdkonnaga seotud tegevusalades on koostatud hankedokumendid ja toimub hangete ja pakkumismenetluste läbiviimine
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, kalmistuid, mänguväljakuid, randasid 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
Asjaajamistöo 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. TEENISTUSE JUHTIMINE

Heakorra peaspetsialist juhib ja korraldab kommunaalameti heakorrasteenistuse tööd ning vastutab struktuuriüksusele pandud ülesannete täitmise eest, sealhulgas:

- 4.1. korraldab vahetult teenistuse igapäevast tööd;
- 4.2. koordineerib, suunab, juhendab, kontrollib ja analüüsib teenistusele pandud ülesannete täitmist;
- 4.3. korraldab teenistuste vahelist koostööd ning vastutab ülesannete efektiivse täitmise eest;
- 4.4. osaleb arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning juhib teenistuse valdkonnas tööplaanide täitmist;
- 4.5. annab alluvatele teenistujatele korraldusi teenistuse ülesannete täitmiseks;
- 4.6. taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning korraldab nende nõuetekohase hoidmise, hooldamise ja kasutamise;
- 4.7. taotleb teenistujatele koolitust teenistuskoha ülesannete tulemuslikumaks täitmiseks;
- 4.8. koostab ülevaateid ja annab aru teenistuste tööst.

V. VASTUTUS

- 5.1. Heakorra peaspetsialist vastutab teenistusülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 5.2. Heakorra peaspetsialist kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase ja säästliku kasutamise eest;
- 5.3. Heakorra peaspetsialist vastutab tema poolt väljastatud või edastatud informatsiooni puhul õigsuse ja objektiiivsuse eest;
- 5.4. Heakorra peaspetsialist vastutab sisekorraeeskirja ning teiste õigusaktidega temale pandud kohustuste täitmise eest.

VI. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

6.1. Allkirja õigus:	töövaldkonda puudutavatel ametialastel dokumentidel, valdkonna inventari, tööde ja teenuste vastuvõtu aktidel, saatelehtedel, raieloa taotlustel, heakorda ja haljastuslahendusi (sh mänguväljakud, prügimajandus jmt) puudutavate projektide ja projektide osade kooskõlastustel
6.2. Info saamise õigus:	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
6.3. Ettepanekute tegemise õigus:	vallavalitsusele ja kommunaalameti juhatajale nende töö paremaks korraldamiseks.
6.4. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele.

VII. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

7.1. Haridus:	kõrgharidus
7.2. Ametioskused:	1) avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 3) haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; 4) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohast tingitud arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus; 5) B-kategooria juhiloa olemasolu.
7.3. Võõrkeelte oskus:	soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
7.4. Isikuomadused:	1) väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; 2) hea suhtlemis- ja koostööoskus; 3) korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.
7.5. Eelnev töökogemus:	nõutav üle 3 aasta

VIII. 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.

IX. LÕPPSÄTTED

9.1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;

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

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev