

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/65 Lisa 1	
AMETIJUHEND Vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 12/08/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | ehitus- ja kommunaalosakonna vanemspetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | ehitus- ja kommunaalosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |
| 1.5. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.6. ASENDAJA: | vahetu juhi poolt määratud teenistuja |
| 1.7. ASENDATAV: | vahetu juhi poolt määratud teenistuja |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Ehitus- ja kommunaalosakonna tehniline teenindamine, reklaamivaldkonna koordineerimine, kirjade ja dokumentide koostamine, vastuvõtmine, registreerimine ja arhiveerimine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Osakonna asjaajamise korraldamine, sh dokumentide koostamine, paljundustööd ja dokumentide skaneerimine, dokumendiregistri haldamine ning toimikute süstematiseerimine ja registrite pidamine, osakonna kantsleitöö korraldamine.	3.1. Osakonda saabunud kirjad, avaldused ja muud dokumendid on registreeritud dokumendihaldusprogrammis Amphora ja edastatud vastutajatele menetlemiseks, kaustad ja toimikud on korras ja osakonna teenistujatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
3.2. Dokumentidele vastamise tähtaegadest kinnipidamise kontrollimine.	3.2. Kontroll dokumentidele tähtaegse vastamise üle on tagatud, laekunud kirjadele vastatakse tähtaegselt.
3.3. Vallavalitsuse ja vallavolikogu ehitus- ja kommunaalvaldkonna otsuste, korralduste ja määruste edastamine ja väljastamine.	3.3. Ehitus- ja kommunaalvaldkonda kuuluvad haldusaktid (v.a. EHR- i kaudu edastatavad) on edastatud vastavale spetsialistile, tagatud on ära kirjade ja koopiate väljastamine.
3.4. Osakonda suunduvate telefonikõnede vastuvõtmine, edasisuunamise korraldamine	3.4. Osakonda suunduvad kõned võetakse vastu, puuduva teenistuja kõned on alati suu-

või suunamise kontrollimine, vajaliku informatsiooni jagamine, e-kirjadele vastamine.	natud, toimub pidev info väljastamine, e-kirjadele ja infopäringutele on tagatud tagasiside, toimib pidev telefoniteenindus.
3.5. Välireklaami paigaldamist puudutavate küsimuste lahendamine, sh taotluste menetlemine ja lubade väljastamine, reklaamimaksu laekumiste kontroll.	3.5. Välireklaamiga seotud taotlused on menetletud ja load väljastatud tähtaegselt, reklaamimaksu laekumised on kontrollitud.
3.6. Ehitus- ja kommunaalvaldkonda puudutavate õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamisel osalemine, valdkonna eelnõude koostamine.	3.6. Valdkonda puudutavad eelnõud on koostatud korrektselt ja tagatud on nende kaastamine.
3.7. Erinevate kommunaalvaldkonna lubade tehniline vormistamine.	3.7. Tagatud on kaastöö erinevate kommunaalvaldkonna lubade vormistamisel.
3.8. Kalastuskaardi taotluste ja püügiaruannete menetlemine valdkonna eest vastutava ametniku puudumisel.	3.8. Kalastuskaardid väikesaare püsielanikele on nõuetekohaselt väljastatud, püügiaruanded on tähtaegselt sisestatud harrastuskalapüügi infosüsteemi.
3.9. Kalmistute infosüsteemi HAUDI puudutavate küsimuste lahendamine, sh hauaplatside kasutustaotluste menetlemine valdkonna eest vastutava ametniku puudumisel.	3.9. Taotlused on tähtaegselt menetletud ja hauaplatsi kasutajad on registreeritud kalmistute infosüsteemis.
3.10. Valla elanike vastuvõtt, nende nõustamine ja seaduskohase teabe andmine.	3.10. Osakonda pöördunud valla elanikele on tagatud korrektne klienditeenindus.
3.11. Osakonda laekuvatele jooksvatele ja operatiivsetele küsimustele reageerimine / lahendamine, info koondamine ja küsimuse edastamine vastava valdkonna spetsialistile.	3.11. Kõik osakonda laekuvad küsimused on registreeritud, materjalid koondatud, info edastatud vastava spetsialistini ning vajalikud teenistujad küsimusega kurssi viidud või küsimus on koheselt lahendatud.
3.12. Klientide nõustamine kommunaalvaldkonna erinevate taotluste vormistamise ning esitamise küsimustes.	3.12. Valla elanikud, arendajad ja projekterijad on professionaalselt nõustatud valdkonna menetluste küsimustes.
3.13. Kommunaalvaldkonna teenustega seotud klienditeeninduse tagamine.	3.13. Tagatud on klienditeenindus kõikides kommunaalteenustega seotud küsimustes.
3.14. Kommunaalvaldkonna lepingute tehniline koostamine, läbivaatamine, allkirjastamise korraldamine ning registreerimine.	3.14. Lepingud on ette valmistatud, vajadusel on tagatud õigusosakonna kaasamine, lepinguprojektid ja lepingud on edastatud osapooltele ja registreeritud Amphoras.
3.15. Muude vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.15. Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: 3 aastat referenditöö või assistenditöö valdkonnas.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja

- andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.
- 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, dokumendiregistri toimingute tundmine. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Ehitus- ja kommunaalosakonna vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente ja märgukirjasid, koosolekute protokolle, hinnapäringuid, saatelehti;
- 5.2. väljastada välireklaami lubasid, kalastuskaarte, ühistranspordi sõidusoodustusi, registreerida hauaplatside kasutajaid, kinnitada reklaamimaksu deklaratsioone ja kalapüügi aruandeid;
- 5.3. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.4. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevate juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6. teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust eelarves ettenähtud mahus.

6. VASTUTUS

Ehitus- ja kommunaalosakonna vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja tőotasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev