

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/5 Lisa	
<b>AMETIJUHEND</b> Kommunaalvaldkonna peaspetsialist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(6)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 21/01/2022	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: kommunaalvaldkonna peaspetsialist
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: ehitus- ja kommunaalosakond
- 1.4. VAHETU JUHT: ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja
- 1.5. ALLUVAD: kommunaalvaldkonna teenistujad
- 1.6. ASENDAJA: ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja
- 1.7. ASENDATAV: ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Kommunaalvaldkonna ja kommunaalmeeskonna töö korraldamine ning kommunaalmajandusega seotud tegevusvaldkondade – transpordikorraldus, liikluskorraldus, heakord ja haljastus, teehoiutööd, elamumajandus, reklaamindus, tänavavalgustus, kalmistumajandus, sademevesi, kommunaalmajandus, merendus ja rändlus, valdkondlikud loamenetlused – koordineerimine ja arendamine ning ühistranspordi valdkonna vedamine, tagamaks kvaliteetse ja kaasaegse kommunaalteenuste osutamise Viimsi vallas
- 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. Kommunaalvaldkonna töö koordineerimine ja valdkonna eelarve koostamine ning täitmise järgimine.	3.1. Kommunaalvaldkonna tööülesanded on fikseeritud, nende toimimine tagatud, ametnikud on motiveeritud ja täidavad neile pandud kohustusi professionaalselt ja tähtaegselt. Valdkonna juht omab ülevaadet menetlustoimingute olukorrast ja tagab tähtaegsuse ning eelarveliste vahendite järgimise.
3.2. Heakorra, haljastuse ja avaliku jäätme-käitluse valdkonna kureerimine ning koordineerimine.	3.2. Vallas on korraldatud heakorra alane tegevus, haljastus on hooldatud ja avalikest prügikastidest jäätmete vedu korraldatud.
3.3. Teehoiutööde valdkonna kureerimine ning koordineerimine.	3.3. Vallas on korraldatud teede suve- ja talihoole, teede maa korrashoid, teede remont, ehitamine ja renoveerimine, teede projektee-

	rimistingimuste väljastamine, teede projekt-dokumentatsiooni menetlemine, teede ehitus- ja kasutuslubade väljastamine, teede registri pidamine ja haldamine, teede omandisuhete korrastamine ning teevõrgu arengukava koostamine ja selle täitmine.
3.4. Liikluskorralduse ning liiklusohutuse valdkonna kureerimine ja koordineerimine.	3.4. Vallas on korraldatud ohutu, selge ja korrektne liikluskorraldus, toimub pidev koostöö politseiasutusega. Tänavate ja teede nimed on määratud, viidad paigaldatud.
3.5. Tänavavalgustuse valdkonna kureerimine ja koordineerimine.	3.5. Tagatud on tänavavalgustuse töö ja selle pidev areng
3.6. Viimsi valla ühistranspordi ja transpordikorralduse arendamine.	3.6. Tagatud on pidev ühistransporditeenuse areng.
3.7. Sõiduplaanide ja nende vahetamise ning plaanialuste hoolduse ja vahetuse korraldamine.	3.7. Peatustes on tagatud alati ajakohased busside sõiduplaanid ja plaanide vahetamise teenus, kõik alused on hooldatud ja korras.
3.8. Busside sõiduplaanide muutmine ja plaanide kooskõlastamine, muutmissetpanekute läbivaatamine ja ettepanekutele vastamine.	3.8. Tagatud on valla siseliinide sõiduplaanide muutmine, muutmissetpanekud on läbi töötatud ja vastatud.
3.9. Sõiduplaanide muutumisega kaasneva info kajastamine ja teadete avaldamine.	3.9. Valla siseliinide ja laevade sõiduplaanid on ajakohased ja avaldatud veebilehel, tagatud on muudatustest teavitamine.
3.10. Ühistranspordi ajutiste ümbersuunamiste korraldamine ja kooskõlastamine (teede sulgemiste, ehitustööde puhul)	3.10. Tagatud on ühistranspordi ümbersuunamised ja nendest teavitamine
3.11. Ühistranspordialaste kaebuste menetlemine, vedaja kontrollimine, kaebustele vastamine.	3.11. Esitatud kaebused on menetletud ja vastatud, tagatud on kontroll vedaja tegevuse üle.
3.12. Viimsi valla bussipeatuste registri pidamine, peatuste hoolde korraldamine ja kontroll.	3.12. Kõik valla peatused on registrisse sisestatud ja registris ajakohane info, tagatud on peatuste hooldus ja selle kontroll.
3.13. Bussipeatuste kasutamisega seonduva kureerimine ja korraldamine, peatuste remonttööde korraldamine, paviljonide rajamise korraldamine.	3.13. Tagatud on peatuste võrgu arendus, kõik peatused on remonditud ja korras.
3.14. Viimsi valla sõidusoodustuste määruse rakendamine ja uuendamine ning soodustuste määramise korraldamine.	3.14. Tagatud on valla sõidusoodustuste määruse rakendamine ning pidev määruse ajakohastamine, tagatud on soodustatud isikutele soodustuste määramine.
3.15. Reisijate registreerimise süsteemi arendamine ja erinevate kaasaegsete lahenduste kasutuselevõtt sõidu valideerimisel.	3.15. Tagatud on uute lahenduste sisseviimine reisijate valideerimiseks, IT lahenduste juurutamine ja uute piletimüügikanalite rakendamine.
3.16. Koosolekute korraldamine valla siseliinide bussijuhtidega ühistranspordi kvaliteedi tõstmiseks.	3.16. Toimuvad regulaarsed kohtumised bussijuhtidega, tagatud on ühistranspordi kvaliteedi tõstmine.
3.17. Igapäevane suhtlus ja pidev koostöö Põhja-Eesti Ühistranspordikeskusega.	3.17. Põhja-Eesti Ühistranspordikeskusega on tagatud tihe koostöö, osaletakse töö-

	koosolekutel, korraldatakse ühistransporti ning osaletakse plaanide ja tegevuskavade ettevalmistamisel.
3.18. Ühistranspordialaste artiklite kirjutamine, ühistranspordi populariseerimine.	3.18. Toimub pidev ühistranspordialaste artiklite kirjutamine, ühistranspordisüsteemi tutvustamine ja populariseerimine.
3.19. Ühistranspordi kasutamise uuringute korraldamine ja statistika kogumine ning töötlemine – pidevate ülevaadete koostamine valideerimisandmete põhjal.	3.19. Tagatud on vajalikud uuringud ja korraldatud vajalike andmete kogumine, et arendada ühistransporti ja valla liinivõrku.
3.20. Ühistranspordiga seotud andmekogude ja infosüsteemide kasutamine.	3.20. Ühistranspordi valdkonnas on kasutusel kaasaegsed andmekogud, toimub töö ÜTRIS infosüsteemiga.
3.21. Ühistranspordi valdkonna lepingute täitmise jälgimine, kontroll, lepingute koostamine ja täitmine.	3.21. Tagatud on kõikide ühistranspordi valdkonna lepingute täitmine ja nende kontroll, kõik lepingud on uuendatud ja tagatud on kõik vajalikud lepingulised teenused.
3.22. Ühistranspordi valdkonna hanke-dokumentide koostamine.	3.22. Tagatud on ühistranspordi valdkonna hankedokumentide koostamine ja korraldatud on kõik hanked.
3.23. Elamu- ja kommunaalmajanduse ning muu majanduse valdkonna kureerimine ja koordineerimine.	3.23. Tagatud on kommunaalvaldkonna haldusalas olevate elamute ekspluatatsioon, korrashoid ja majandamine, korraldatud on mitmesugused majandustööd, logistilised tööd, käimlate paigaldus, inventariseerimised ja vajalikud uuringud.
3.24. Ühistranspordi ja taksonduse valdkonna kureerimine ning koordineerimine.	3.24. Tagatud on Viimsi valla siseliinide töö ja saartevaheline laevühendus, korraldatud on bussipeatuste rajamine, remont ja hoole, sõiduplaanide vahetamine, taksoveolubade ja –kaartide väljastamine ning ühistranspordialaste kaebuste lahendamine.
3.25. Saartemajanduse valdkonna kureerimine ning koordineerimine.	3.25. Viimsi saartel on korraldatud majandustööd, kommunaalprobleemide lahendamine, vee- ja õhustransport, info edastamine, koostöö saarevanematega ja jooksvate küsimuste lahendamine.
3.26. Kalmistumajanduse valdkonna kureerimine ning koordineerimine.	3.26. Valla kalmistutel on korraldatud majandus- ja heakorratööd, koostöös kogudustega on tagatud kalmistute korrastamised, kasutusel on Haudi.
3.27. Reklaamindusvaldkonna kureerimine ning koordineerimine.	3.27. Korraldatud on Viimsi valla välireklaami alane menetlustegevus ja reklaamimaksu kogumine ning reklaamilubade menetlus.
3.28. Korraldatud on kohalike maksude (teede sulgemise maks, reklaamimaks) kogumine.	3.28. Tagatud on maksuhalduri töö ja kohalike maksude laekumine valla eelarvesse.

3.29. Korraldatud on mänguväljakute rajamine ja olemasolevate väljakute hooldus.	3.29. Vallas rajatakse uusi mänguväljakuid ning olemasolevad väljakud on hooldatud ja töökorras.
3.30. Rannamajanduse valdkonna kureerimine ja koordineerimine.	3.30. Korraldatud on valla avalike supluskohtade hooldus, tagatud on vetelpäästeteenus, terviseameti uuringud ja rannakaubandusteenused.
3.31. Sademevee valdkonna kureerimine ja koordineerimine.	3.31. Korraldatud on sademevee probleemide analüüs ja lahenduste teostamine ning sadeveesüsteemide korrashoid ja sademevee arengukava väljatöötamise ja rakendamise koordineerimine, sadeveesüsteemide registri loomine ja rakendamine.
3.32. Lemmikloomade valdkonna kureerimine ja koordineerimine.	3.32. Korraldatud on hulkuvate lemmikloomade küsimuste lahendamine, hoiupaigasteenus, lemmikloomaregistri kasutamine.
3.33. Kommunaalvaldkonda puudutava pere-mehetu vara hõivamistoimingute korraldamine.	3.33. Tagatud on kommunaalvaldkonna pere-mehetu vara hõivamise menetlustoimingud, tagamaks omandisuhete korrastamise.
3.34. Valve ja päästeteenuste korraldamine.	3.34. Saartel on tagatud päästeteenuse olemasolu, toetatakse päästeseltse ja merepäästet, valla turvalisus on tagatud tehnilise valve ja valvesüsteemidega.
3.35. Valla patrullteenuse tagamine.	3.35. Viimsi vallas on tagatud patrullteenistuse töö 24 h ööpäevas.
3.36. Notariaalsete lepingute sõlmimine kommunaalvaldkonna taristu ja kinnistute osas.	3.36. Toimub pidev töö tehnoorkude ja teeservituutide seadmisel valla kinnistutele ja korraldatud on teede maa ning avaliku ruumi haljakute kinnistute omandamine Viimsi vallale või valla kasuks teeservituutide vm kommunaaltaristu servituutide sõlmimine.
3.37. Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine.	3.37. Osaletakse vallas toimuvatel talgutel.
3.38. Kommunaalvaldkonna riigihangete läbiviimise korraldamine.	3.38. Riigihanke dokumendid on koostatud, õigusosakonnale edastatud ja valdkonna hankemenetlused läbi viidud ning aruanded esitatud õigeaegselt.
3.39. Planeerimismenetluses osalemine.	3.39. Planeerimisprotsessis on läbi komisjonide ja töörühmade tagatud kommunaalvaldkonna sisendite esitamine.
3.40. Veemajanduse, energeetika ja sideküsimuste koordineerimises osalemine.	3.40. Viimsi valla veekorralduse, energeetika ja sidevaldkonna protsessides osaletakse kaudselt, tagamaks teenuste kvaliteetsem töö.
3.41. Kommunaalvaldkonna määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamine, kooskõlastamine ning kaasajastamine.	3.41. Kommunaalvaldkonna õigus- ja haldusaktid on kaasajastatud ja korrektselt vormistatud.

3.42. Kommunaalvaldkonnaga seotud klienteendinduse tagamine.	3.42. Tagatud on eeskujulik klienteendindus kommunaalvaldkonnaga seotud küsimustes.
3.43. Asjaajamistöo korraldamine.	3.43. Valdonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja kõigile osakonna töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
3.44. Muude vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.44. Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: tehniline kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: kommunaaltöö valdkonnas vähemalt 3 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e- menetluse keskkondi.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 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; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

#### 5. ÕIGUSED

Kommunaalvaldkonna peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, koosolekute protokolle, kommunaalvaldkonna tööde ja teenuste vastuvõtu akte, saatelehti, raieloa taotlusi, märgukirjasid, tööde üleandmise-vastuvõtmise akte, kontrollkäigu akte, leppetrahvi teavitusi ja nõudeid;
- 5.2. allkirjastada teede ehitus- ja kasutuslubasid ning teede projekteerimistingimusi;
- 5.3. allkirjastada vastavalt volikirjale notariaalseid lepinguid tehnoõrkudele servituutide seadmiseks vallale kuuluvatele kinnistutele, transpordimaa ja haljakute maa vallale omandamisega seotud lepinguid ning valla kasuks seatavaid tehnoõrkude ja teeservituutide lepinguid;
- 5.4. allkirjastada sademevee tehnilisi tingimusi ja tänavavalgustuse tehnilisi tingimusi;
- 5.5. anda teede, liiklusega ja taristuga seotud lahendusi puudutavate projektide kohta kooskõlastusi ja arvamusi;
- 5.6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.7. saada infot kommunaalvaldkonna eelarve täitmise hetkeseisu kohta ning küsida raamatupidamislikke väljavõtteid;

- 5.8. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.9. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.10. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.11. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

## 6. VASTUTUS

Kommunaalvaldkonna peaspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. kommunaalvaldkonna teenuste osutamise ja arendamise eest;
- 6.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.4. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.6. 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. välitööriided ja ohutusvahendid;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib töandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

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