

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/80 Lisa 12	
AMETIJUHEND ehitus- ja kommunaalosakonna spetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 05/12/2019	Kinnitas: Laine Randjärv vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: ehitus- ja kommunaalosakonna spetsialist
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: teenistuja
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: ehitus- ja kommunaalosakond
- 1.4. VAHETU JUHT: ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja
- 1.5. ALLUVAD: puuduvad
- 1.6. ASENDAJA: ehitisregistri vanemspetsialist
- 1.7. ASENDATAV: ehitisregistri vanemspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Teenistuskoha eesmärk on ehitus- ja kommunaalosakonna tehniline teenindamine, reklaamivaldkonna koordineerimine, kirjade ja dokumentide koostamine, vastuvõtmine, registreerimine ja arhiveerimine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav teenistuja on töölepinguline töötaja TLS mõistes.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitav tulemus / väljund
Osakonna asjaajamise korraldamine, sh dokumentide koostamine, paljundustööd ja dokumentide skaneerimine, dokumendiregistri haldamine ning toimikute süstematiseerimine ja registrite pidamine, osakonna kantsleitöö korraldamine	Osakonda saabunud kirjad, avaldused ja muud dokumendid on registreeritud dokumendihaldusprogrammis Amphora ja edastatud vastavatele ametnikele menetlemiseks, kaustad ja toimikud on korras ja kõigile osakonna teenistujatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud
Dokumentidele vastamise tähtaegadest kinnipidamise kontrollimine	Kontroll dokumentidele tähtaegse vastamise üle on tagatud, laekunud kirjadele vastatakse tähtaegselt
Vallavalitsuse ja vallavolikogu ehitus- ja kommunaalvaldkonna otsuste, korralduste ja määruste edastamine ja väljastamine	Ehitus- ja kommunaalvaldkonda kuuluvad haldusaktid (v.a. EHR- i kaudu edastatavad) on alati edastatud vastava ametnikuni, ära kirjade ja koopiate väljastamine on tagatud

Osakonda suunduvate telefonikõnede vastuvõtmine, edasisuunamise korraldamine või suunamise kontrollimine, vajaliku informatsiooni jagamine, e-kirjadele vastamine	Osakonda suunduvad kõned võetakse vastu, puuduva ametniku kõned on alati suunatud, toimub pidev info väljastamine, e-kirjadele ja infopäringutele on tagatud tagasiside, tagatud pidev telefoniteenindus
Välireklaami paigaldamist puudutavate küsimuste lahendamine, sh taotluste läbivaatamine/kooskõlastamine, reklaamimaksu laekumiste kontroll	Avaldused on registreeritud, tagatud on nende edasine menetlemine vastavalt Viimsi valla reklaamimäärusele, loaprojekt on ametnikule ette valmistatud, reklaamimaksu laekumised on kontrollitud
Välireklaami valdkonda puudutavate eelnõude koostamine	Välireklaami valdkonda puudutavad eelnõud on koostatud korrektselt ja tagatud on nende kaasajastamine
Erinevate kommunaalvaldkonna lubade tehniline vormistamine	Tagatud on kaastöö erinevate kommunaalvaldkonna lubade vormistamisel
Valla elanike vastuvõtt, nende teenindamine, nõustamine ja seaduskohase teabe andmine	Osakonda saabunud vallaelanik on alati teenindatud ning saab soovitud info, tagatud on klienditeenindus
Osakonda laekuvatele jooksvatele ja operatiivsetele küsimustele reageerimine / lahendamine, info koondamine ja küsimuse edastamine vastava valdkonna spetsialistile	Kõik osakonda laekuvad jooksvad ja operatiivsed küsimused on registreeritud, materjalid kokku pandud, info edastatud vastava spetsialistini ning vajalikud töötajad küsimusega kurssi viidud või laekunud küsimus koheselt lahendatud
Klientide nõustamine kommunaalvaldkonna erinevate taotluste vormistamise ning esitamise küsimustes	Valla elanikud, arendajad ja projekteerijad on professionaalselt nõustatud kommunaalvaldkonna menetluste küsimustes
Kommunaalteenustega seotud klienditeeninduse tagamine	Tagatud on klienditeenindus kõikides kommunaalteenustega seotud küsimustes
Kommunaalvaldkonna lepingute tehniline koostamine, läbivaatamine, allkirjastamise korraldamine ning registreerimine	Lepingud on ette valmistatud, vajadusel on tagatud õigusosakonna kaasamine, lepinguprojektid ja lepingud on edastatud osapooltele ning registreeritud Amphoras
Muude vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine	Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: 3 aastat referenditöö või assistendi töö valdkonnas
- 4.3. Arvutioskus: oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid, tunneb põhjalikult dokumendiregistri toiminguid
- 4.4. Keeleoskus: eesti keel;
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; ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohast tingitud arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus; 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

Ehitus- ja kommunaalosakonna spetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente ja märgukirjasid, koosolekute protokolle, hinnapäringuid, saatelehti;
- 5.2. menetleda ja vaadata läbi välireklaami taotlusi ning reklaamimaksu deklaratsioone;
- 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 paiknevatest 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 ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

6. VASTUTUS

Ehitus- ja kommunaalosakonna spetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töösisekorra, 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. arvutitöökoht;
- 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 tasetas.

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