

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Ehitus- ja kommunaalosakond/ haljastus- ja heakorrateenistus	Käskkirja nr 5-4/23_Lisa	
AMETIJUHEND Heakorratöötaja	Versioon nr:		03
	Keel:		EE
	Lehe nr:		1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 18/03/2026	Kinnitas: Alar Mik abivallavanem vallavanema ülesannetes	

1. ÜLDSÄTTED

1.1. TEENISTUSKOHT:	heakorratöötaja
1.2. TEENISTUSKOHA LIIK:	töölepinguline teenistuja
1.3. STRUKTUURIÜKSUS:	ehitus- ja kommunaalosakond
1.4. VAHETU JUHT:	haljastus- ja heakorrateenistuse juhataja
1.5. OTSENE JUHT:	ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja
1.6. ASENDAJA:	heakorratöötaja
1.7. ASENDATAV:	heakorratöötaja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1. Viimsi vallas kommunaal- ja heakorratööde, sh haljastustööde teostamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Viimsi valla haljakute niitmine ja korrashoid.	3.1. Vallale kuuluvad haljakud on heakorras- tatud (puhastatud, tasandatud, hooldatud) ja muru niidetud.
3.2. Valla avalikus ruumis teehoiuväliste tali- hooldetööde teostamine.	3.2. Valla avalikus ruumis asuv taristu (trepid, munitsipaalasutuste ukseesised, kõnniteed ja - rajad, pinkide ja prügikastide ümbrused, mänguväljakud jne) on talvel hooldatud ja libedusetõrje teostatud.
3.3. Puude langetamine, kärpimine ja võsa eemaldamine.	3.3. Ohtlikud ja segavad puud on langetatud või kärbitud, teemaal, kraavides ja haljakutel toimub võsa piiramine ja teisaldamine või langetustööde abistamine suuremate puude korral.
3.4. Valla mängu- ja spordiväljakute ning ter- viseradade heakorratööde teostamine.	3.4. Valla avalikud mänguväljakud on hool- datud ja korras (niitmine, prügikoristus, tali- hooldetööd, väiksemad remonttööd jne). Info vandaalitsemissel kohta on operatiivselt esita- tud ehitus- ja kommunaalosakonda.
3.5. Randade korrashoiutööde teostamine.	3.5. Avalike randade ja supluskohtade hea- korratööd on korraldatud ja teostatud.
3.6. Haljastustööde teostamine.	3.6. Väiksemahulised haljastustööd on korral- datud, taimede istutamine ja muud hooldus- tööd (rohimine jne) teostatud.
3.7. Avalike prügikastide tühjendamine ja avalike haljakute prahi koristamine.	3.7. Valla avaliku ruumi prügikastid on regu- laarselt tühjendatud ja haljakutel on praht

	koristatud, jäätmepunktide ümbruses on eemaldatud mittevastavad jäätmed.
3.8. Kraavide ja truupide puhastamine.	3.8. Valla avalike haljakute ümbruse kraavide ja truupide puhastustööd on teostatud, takistused eemaldatud.
3.9. Teele sattunud ja avalikus ruumis asuvate loomalaipadest teavitamine.	3.9. Teel ja avalikus ruumis paiknevatest loomalaipadest on teavitatud keskkonnaosakonda.
3.10. Kalmistute korrashoiutööde teostamine.	3.10. Kalmistud on heakorrastatud ja hooldatud.
3.11. Transporttööde ja ehitustööde teostamine.	3.11. Inventari transport ja logistika on korraldatud, väiksemad ehitus ja parandustööd teostatud.
3.12. Avaliku ruumi valve patrulli aruannetele reageerimine.	3.12. Vastavalt saadud töökorraldustele on avalikust ruumist likvideeritud valvepatrulli aruandes toodud avaliku ruumi reostamised, prahistamised ja vandalismijäljed.
3.13. Valla teadete tahvlite ja külastendide hooldamine.	3.13. Vallale kuuluvad teadete tahvlid ja külastendid on hooldatud ja korras.
3.14. Info edastamine avaliku ruumi prahistamise, vandalismiaktide ning heakorra alaste rikkumiste kohta.	3.14. Vahetule juhile õigeaegselt edastatud info välitöödel avastatud prahistamiste, vandalismiaktide ja heakorra eeskirja rikkumiste kohta.
3.15. Laoruumide korrashoid ja inventari korrektne paigutamine.	3.15. Laoruumid on korrastatud ja inventari (masinad, seadmed, inventar, vahendid) ning varustuse, materjalide korrektne ning selge paigutus on pidevalt tagatud.
3.16. Logistilised tööde teostamine.	3.16. Kõik vajalikud varustuse veod, materjalide ja seadmete, tarnitud esemete jms varustussõidud on teostatud õigeaegselt.
3.17. Töövahendite hooldamine.	3.17. Masinad ja seadmed on hooldatud ja töökorras.
3.18. Tööplaanide järgimine, aruandluste täitmine tehtud tööde üle.	3.18. Tööd on teostatud tööplaanide kohaselt, igapäevane aruandlus tulemusliku ja kvaliteetse heakorratöö tagamiseks on täidetud.
3.19. Valla talgupäevadel ja heakorratööl osalemine.	3.19. Vallas toimuvatel talgupäevadel ja heakorratööl on osaletud.
3.20. Talguliste, ÜKT täitjate ja malevlaste täiendav juhendamine ja toetamine tööde teostamisel ning töövahendite edastamine.	3.20. Tagatud on töö ja juhendamine talgulistele, ÜKT täitjatele ja malevlastele.
3.21. Vahetu ja otsese juhi ühekordsete tööülesannete täitmine.	3.21. Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: keskharidus
- 4.2. Töökogemus: varasem heakorra või kinnistu hooldustööde kogemus.
- 4.3. Seadmete kasutus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke hooldusmasinaid ja seadmeid (sh mootorsaag, võsalõikur, trimmer, muruniiduk, murutraktor jm heakorratöö vahendid).
- 4.4. Keeleoskus: eesti keel (kõnes ja kirjas).
- 4.5. Teadmised ja oskused: teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine heakorratööde

- 4.6. Isikuomadused: teostamisel, tööde planeerimise oskus, väga hea suhtlemis- ja koostööoskus ning eneseväljendusoskus. B-kategooria juhiloa korrektsus, täpsus, ausus, hoolikus ja kohusetundlikkus, võime tööd iseseisvalt planeerida.

5. ÕIGUSED

Heakorratöötajal on õigus:

- 5.1. allkirjastada heakorra- ja kommunaaltöödega seotud materjalide ja kauba tellimuskirju ning saatelehti, käia volituse alusel teenusepakkuja juures kaubal järgi ning vahetu- või otsese juhi kooskõlastusel tellida teenuseid (tehnikate remont, hooldus) valla teenusepakkuja juurest;
- 5.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja masinaid ning vormiriietust ja isikukaitsevahendeid;
- 5.3. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust eelarves ettenähtud ulatuses.

6. VASTUTUS

Heakorratöötaja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. töökorraldus reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.3. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökoostuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.
- 6.4. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. välitööriided ja ohutusvahendid;
- 7.2. arvutitöökoht (ühiskasutuses teiste heakorratöötajatega);
- 7.3. tööde teostamiseks vajalikud seadmed (hooldusmasinad, tööriistad);
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja varustus.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

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