VIIMSI VALLAVALITSUS	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/77_Lisa	
AMETIJUHEND Heakorraspetsialist		Versioon nr:	05
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(5)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 20/07/2026	Kinnitas: Siiri Visnapuu vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

1.1. TEENISTUSKOHT:	heakorraspetsialist
1.2. TEENISTUSKOHA LIIK:	ametnik
1.3. STRUKTUURIÜKSUS:	ehitus- ja kommunaalosakond
1.4. VAHETU JUHT:	haljastus- ja heakorrateenistuse juhataja
1.5. OTSENE JUHT:	ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja
1.6. ALLUVAD:	puuduvad
1.7. ASENDAJA:	haljastus- ja heakorrateenistuse juhataja, vallavaraspetsialist
1.8. ASENDATAV	vallavaraspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Viimsi vallas heakorra ja haljastuse, lemmikloomade, mänguväljakute ja kalmistute valdkondade töö korraldamine ja koordineerimine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Viimsi valla heakorra ja haljastuse arengukava (HHAK) elluviimine ja ajakohasena hoidmine.	3.1. Viimsi valla heakorra valdkonna arendamine on tagatud vastavalt valdkondlikule pidevalt uuendatule ja ajakohasele arengu- ja tegevuskavale.
3.2. Valla turvateenuse pakkuja poolt saadetavatele aruannetele reageerimise korraldamine osakonnas, heakorra osale reageerimine.	3.2. Valla turvateenuse pakkuja aruandes saadetud tähelepanekud jõuavad ametnikeni, probleemidega tegeletakse ning heakorra probleemid on lahendatud.
3.3. Heakorratöötajate välitööüksuse töövahenditega (sh vormiriided, keemia, erivahendid) ja tehnikaga varustamise korraldamine, tööga kindlustamine, tööplaanide ja töökavade koostamine ja täideviimise korraldamine ning ohutusalane juhendamine ja väljaõppe tagamine.	3.3. Heakorratöö välitööüksusel on olemas töövahendid ja tehnika, järjepidev töö on tagatud ja organiseeritud ning toimub vastavalt ettenähtud tööplaanile, heakorratöötajad on juhendatud.
3.4. Heakorratehnika ja muu välitööde üksuse kasutuses oleva inventari korrasoleku tagamine, inventari registri pidamine (sh kogu osakonna kasutuses olev inventar) ja pidev täiendamine.	3.4. Heakorratöö välitööde üksuse tehnika on korras ja hooldatud, nende kasutuses oleva inventari kohta on koostatud register (sh kogu osakonna kasutuses olev inventar), kuhu on kantud valdajad, asukohad, seadmeid iseloomustav karakteristika koos seisundi

	andmetega ning register on osakonna teenistujatele kättesaadav.
3.5. Valla laos oleva inventari ja seadmete korrektse ja selge paigutuse korraldamine.	3.5. Laos on kõik varad, materjalid, seadmed ja inventar paigutatud korrektselt, kättesaadavalt, valdkondade ja valdajate kaupa, välja on pandud sildid ja viidad, tagatud on riiulite ja ruumide korrasolek ning lao kasutajatele inventari selge ja arusaadav paigutus (siltidega) ja kättesaadavus.
3.6. Mänguväljakute korrashoiutööde korraldamine ja registri pidamine mänguväljakute, nende inventari koosseisu ja seisukorra kohta.	3.6. Valla avalikud mänguväljakud on korras ja hooldatud, olemas on mänguväljakuid puudutav ajakohane info, andmed inventari ja selle seisukorra kohta on registrisse kantud, toimub andmete pidev täiendamine, registriinfo on osakonna teenistujatele kättesaadav.
3.7. Spordiväljakute korrashoiutööde korraldamine ja registri pidamine spordiväljakute, nende inventari koosseisu ja seisukorra kohta.	3.7. Valla avalikud spordiväljakud ja rajatised on korras ja hooldatud, osakonnas on olemas spordiväljakuid ja -rajatisi puudutav ajakohane info, andmed inventari ja selle seisukorra kohta on registrisse kantud ja toimub andmete pidev täiendamine, register on ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujatele kättesaadav.
3.8. Avalike prügikastide tühjendamise ja avalike haljakute prahist koristamise korraldamine.	3.8. Avalikud prügikastid on regulaarselt tühjendatud ja avalikud haljakud on prahist puhtad, tagatud on avalikest prügikastidest kokku veetud prügi äravedu.
3.9. Avalike prügikastide korrashoiu korraldamine, prügikastide registri pidamine nende seisundi ja muude andmete kohta.	3.9. Avalikud prügikastid on korrastatud, kommunaalametis on olemas avalike prügikastide register ja ülevaade prügikastide seisundi, asukoha ning muu karakteristika kohta, register on teenistujatele kättesaadav.
3.10. Valla territooriumil asuvate pakendikonteinerite platside heakorra korraldamine koostöös pakendiorganisatsioonide ning valla keskkonnaosakonnaga.	3.10. Valla territooriumile paigaldatud konteinerite platsid on pidevalt hooldatud ja heakorrastatud
3.11. Valla avalike haljakute ja haljastuste niitmis- ja heakorratööde kontroll.	3.11. Valla avalikud haljakud on niidetud.
3.12. Õpilasmaleva heakorrarühmade töö koordineerimine ja juhendamine ning rühmade varustamine töövahenditega.	3.12. Õpilasmaleva heakorrarühmadele on kätte näidatud objektid, korraldatud logistika, tagatud on töö ja töövahendid ning juhendamine ja järelevalve.
3.13. Viimsi valla lemmikloomade registri pidamine ja haldamine, andmete kontroll ning kasutajatoe ja esmase koolituse tegemine.	3.13. 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.
3.14. Hulkuvate lemmikloomade kiibikontrolli ja hoiupaigateenuse korraldamine, järelevalve lemmikloomade ja registrikannete üle.	3.14. Teadetele hulkuvate lemmikloomade kohta reageeritakse operatiivselt, korraldatud on koostöö hoiupaigaga, tabatud hulkuvale lemmikloomale tehakse kiibikontroll ja selle negatiivsel vastel registrikandele on tagatud

	hoiupaigateenuse tellimine, toimib pidev järelevalve ja kiibistamata lemmikloomade osas ettekirjutuste väljastamine.
3.15. Koerte mänguväljakute rajamise korraldamine ja koordineerimine ning nende hooldamise organiseerimine.	3.15. Valda kavandatakse ja rajatakse läbi projektide või koostöös arendajatega koerte mänguväljakud ning need on hooldatud.
3.16. Kalmistute korrashoiutööde korraldamine.	3.15. Valla kalmistud on heakorrastatud.
3.17. Kalmistute infosüsteemi Haudi töö korraldamine ja kasutajatoe ning esmase koolituse tegemine.	3.17. Infosüsteem Haudi on kalmistuvahtide poolt kasutusel, tagatud on kasutajatugi ning esmatasandi õpe ja konsultatsioonid, hauaplatside eraldamine ja lepingute sõlmimine toimub läbi Haudi.
3.18. Hauaplatside lepingute / lubade menetlus.	3.18. Olemasolevate ja taotletavate hauaplatside kasutuslepingutega / lubadega seotud menetlustoimingud on teostatud ja lepingud on hauaplatsi omanikega sõlmitud.
3.20. Avalike supelrandade ja supluskohtade korrashoid ja haldamine.	3.20. Avalikud supluskohad on korrastatud, tagatud on vajalikud hooldusteenused ning toimub supluskohtade arendamine.
3.21. Haabneeme rannas rannavalveteenuse korraldamine suveperioodil, sh hanke korraldamine ja lepingu sõlmimine.	3.21. Avalikus supelrannas osutatakse rannavalveteenust järgides rannavalve korraldust reguleerivate õigusaktide nõudeid.
3.22. Valla heakorra eeskirja täitmise tagamine.	3.22. Tagatud on valla heakorra eeskirja täitmine ja selle kontroll, heakorra eeskirja reeglite eirajatele on vormistatud teavituskirjad, toimub pidev koostöö külavanemate ja küla seltsidega parema heakorra saavutamiseks.
3.23. Heakorra valdkonna hangete dokumentide koostamine ja hangete läbiviimise korraldamine.	3.23. Heakorra, mänguväljakute ja kalmistute ning muudes valdkonnaga seotud tegevusalades on koostatud hankedokumendid ja toimub hangete ja pakkumismenetluste läbiviimine.
3.24. Kampaaniate ja teavitustöö läbiviimine.	3.24. Läbi on viidud kampaaniad heakorra, lemmikloomade kiibistamise ja muude heakorda puudutavate teemade kohta, käib pidev teavitustöö valla ajalehe ja valla veebilehe kaudu.
3.25. Talgupäevade ja heakorratööde korraldamine ja neil osalemine.	3.25. Toimuvad regulaarselt valla talgupäevad ning neil on võimaldatud vajalik inventar ja vahendid, heakorratöödel osaletakse vahetult.
3.26. Infolaatadel ja teabepäevadel osalemine.	3.26. Infopäevadel on tagatud heakorra alase info, kalmistuid, mänguväljakuid, randasid ja lemmikloomi puudutava info kättesaadavus ja selle otsene vahendamine.
3.27. Valdkonna eelnõude, lepingute ja õigusaktide väljatöötamine ning kaasajastamine.	3.27. Heakorra alased eelnõud, õigusaktid ja määrused on korrektselt koostatud ja välja töötatud, tagatud on valdkonna õigusaktide ajakohasus, lepingute olemasolu ja täitmine ning järjepidev osalemine valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamis- protsessis.

3.28. Asjaajamistöö korraldamine.	3.28. Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja osakonna teenistujatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
3.29. Muude vahetu või otsese juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.29. Muud tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

4.1. Haridus: kõrgharidus.

4.2. Töökogemus: 3 aastat heakorra valdkonna tööde korraldamisel.

4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi.

4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keeleoskus, 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: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, tasakaalukus, võime töötada muutustele avatud keskkonnas.

5. ÕIGUSED

Heakorraspetsialistil on õigus:

5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, heakorra valdkonna inventari, tööde ja teenuste vastuvõtu akte, saatelehti, märgukirjasid;

5.2. anda mänguväljakute, avaliku ruumi jäätmekäitluse ja haljastuse lahendusi puudutavate projektide kohta kooskõlastusi ja arvamusi;

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 paiknevatelt 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 eelarves ettenähtud mahus.

6. VASTUTUS

Heakorraspetsialist vastutab:

6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste tähtaegse, korrektse 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. 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;
6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

7.1. sülearvuti,
7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
7.3. välitööriided ja ohutusvarustus;
7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

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/ Allkiri	Kuupäev