



VINNI VALLAVALITSUS

Kinnitatud
Vinni vallavanema 03.02.2025
käskkirjaga nr 14-2/29

Heakorraspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus: Vinni vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus: majandus- ja arendusteenistus
- 1.3. Ametikoha nimetus: heakorraspetsialist
- 1.4. Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.5. Allub: majandus- ja arendusteenistuse juhile
- 1.6. Asendamine: vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga.
- 1.7. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1.7.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.7.2. muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.7.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.7.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. Kohalikele tingimustele ja loodushoidlikele tavadele rajaneva looduskasutuse tagamine Vinni vallas.
- 2.2. Kriisipetsialistina panustada Vinni valla kriisijuhtimise protsessi ning aidata kaasa elanike turvalisuse tagamisele.

3. Teenistusülesanded

Nr	TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS	TÖÖTULEMUSE OOTUS
1	Munitsipaalhaljasalade heakorra- ja haljastustööde korraldamine, sh haljastuse väikevormide paigaldamise organiseerimine.	Munitsipaalhaljasalad on heakorrastatud ning vastavad hoolduslepingud sõlmitud, haljastuse väikevormid paigaldatud.
2	Vinni valla haljastuse andmekogu pidamine ja arendamine.	Vinni valla geoinfoportaalis on haljasalade rakendusel kajastatud operatiivseim info haljasalade hoolduse kohta.
3	Mänguväljakute projekteerimise, ehitamise, hooldamise, haldamise ning järelevalveteenuse korraldamine.	Valla arengukava tegevuskavast lähtuvad objektid on tähtaegselt valmis ehitatud ning tagatud on kõikide avalike mänguväljakute hooldus ja seeläbi ka turvalisus.
4	Valla staadionite ning spordiväljakute ehituse ja hoolduse korraldamine.	Valla arengukava tegevuskavast lähtuvad objektid on tähtaegselt valmis ehitatud ning tagatud on spordiväljakute korraline hooldus ja seeläbi ka turvalisus.
5	Vinni valla supelkohtade hooldamise ning haldamise korraldamine.	Vinni valla supelkohad ja kalmistud on hooldatud ning vajalikud lepingud sõlmitud.

6	Vinni valla territooriumil olevate kalmistute hoolduse ja halduse korraldamine.	Valla territooriumil olevate kalmistute hooldus ja heakord on tagatud heal tasemel.
7	Jõuludekoratsioonide planeerimine, paigaldamine ja hooldus.	Valla asumites on jõuludekoratsioonid õigeaegselt paigaldatud, maha võetud ning hooldatud.
8	Töötute ja ühiskondlikult kasuliku töö juhendamine heakorratöödel ja noortelaagri rakendamine koostöös sotsiaaltööspspecialistide ja noorsootöötajatega.	Ühiskondlikult kasuliku töö tegijad on nõuetekohaselt juhendatud ning varustatud vajalike tööriistadega.
9	Roela, Tudu, Viru-Jaagupi piirkonna teeninduskeskuses elanikele oluliste teenuste kättesaadavuse tagamine.	Kodanikud on saanud piisavalt valla poolset tuge oma probleemide lahendamisel.
10	Raielubade taotluste menetlemine ning lubade väljastamine.	Taotlused on menetletud tähtaegselt.
11	Hulkuvate loomade püüdmise, omaniku väljaselgitamise, vajadusel hukkamise ja korjuste hävitamise korraldamine.	Juhtumid on operatiivselt lahendatud.
12	Välireklaami paigalduslubade taotluste menetlemine;	Taotlused on menetletud tähtaegselt.
13	Kriisipspecialisti ülesannete täitmine, s.h valla kriisikomisjoni assisteerimine	Vallakriisikomisjoni tööplaani on täidetud. Aastased tööplaanid ja aruanded on Päästeametile esitatud tähtaegselt.
14	Pädevusse kuuluvate toimingutega seotud kirjade, avalduste, taotluste, kaebuste jms lahendamise vastuskirjade ja aruandluse koostamine.	Kirjadele, taotlustele, teabenõuetele jms on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegselt.
15	Konkursi "Kaunis Kodu" korraldamine.	Valla kaunimate kodude konkurs toimub iga-aastaselt.
16	Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad seadusest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.	Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras. Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. Õigused

- 4.1. saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.3. sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 4.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

- 4.5. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 4.6. saada juurdepääs dokumendiregistrile Amphora, jt teenistuskohustuste täitmiseks vajalikele registritele.
- 4.7. Vinni Vallavalitsus kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaste huvide eest, sh tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

5. Kohustused

- 5.1. peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 5.2. peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sh valima teenistusülesandeid täites igapäevase ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 5.3. peab juhinduma vallavanema ja seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhustest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5.4. peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sh hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 5.5. peab kasutama ametiasutuse ning tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 5.6. peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 5.7. vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.8. vastutab tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.9. vastutab isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
- 5.10. vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.11. vastutab töökorralduse reeglite ning tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isiksuse omadused

- 6.1. Keskkooli, kohaliku omavalitsuse töökogemus;
- 6.2. Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.3. Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine;
- 6.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5. Head teadmised ja kogemused seoses asjaajamisega ning oskus õigus- ja haldusakte ning muid dokumente korrektselt ja nõuetekohaselt vormistada;
- 6.6. Hea suhtlemisoskus, kiire otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires, algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, genereerida uusi ideid ning algatada muudatusi ja neid ellu viia;
- 6.7. Hea stressitaluvus, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 6.8. autojuhtimisõigus;
- 6.9. Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Heakorraspetsialist: Nele Aart

Kuupäev:

(allkirjastatud digitaalselt)

