

HEAKORRATÖÖDESPETSIALISTI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	majandusteenistus
Teenistuskohagrupp	töötaja
Töölepingu sõlmib	vallavanem
Otsene ülemus	abivallavanem (majandusvaldkond)
Otsesed alluvad	heakorratöötajad, ÜKT abitöölised
Kes asendab	abivallavanem või tema poolt määratud isik
Keda asendab	heakorratöötajat, vajadusel remonditöölisi

TÖÖ EESMÄRK

Heakorratöödespetsialisti töö eesmärk: Anija vallale kuuluvatel maa-alade heakorratööde teostamine vastavalt Anija valla heakorra eeskirjale. Heakorratöötajate töö korraldamine, heakorratööks kasutatava tehnika remondi ja hoolduse teostamine, keerulisematel juhtudel tehnika remondi- ja hoolduse korraldamine sh heakorratööde teostamiseks kasutatava(te) sõiduvahendite hooldus.

<u>Peamised tööülesanded</u>	<u>Tulemuskriteeriumid</u>
1. Heakorratööde teostamise organiseerimine vallale kuuluvatel maa-aladel.	Vallale kuuluvatel maa-aladel on heakorratööd vastavalt Anija valla heakorra eeskirjale teostatud, haljasalad on heakorrastatud.
2. Heakorratöötajate juhtimine ja juhendamine tehnika kasutamisel. Heakorratöötajate tööarvestuse pidamine.	Heakorratöötajad on tööde teostamiseks saanud vajaliku juhendamise, neil on olemas töövahendid ning nad on teadlikud tööülesannetest. Tööd on teostatud õigeaegselt ja vajaliku hoolsusega ning tagatud on heakorratöötajate ohutustehniline ja töötehniline instruktaaz. Heakorratöötajate tööaja osas on tööaja arvestus raamatupidamisele esitatud.
3. Avalike prügikastide tühjendamise ja avalikelt haljasaladelt prahi koristamise korraldamine.	Valla avalikus ruumis olevad prügikastid on regulaarselt tühjendatud ja haljasaladelt on praht koristatud, jäätme punktide ümbrus on hooldatud.
4. Haljastuse taastamine Anija valla haljasaladel.	Niidetavate alade tallatud/rikutud osadele on pinnas silutud ja teostatud murukülv. Koostöös keskkonnaspetsialistiga on korraldatud uute puude istutamine.
5. Bussipeatuste puhastuse ja hoolduse korraldamine Kehra linnas.	Kehra linnas asuvad bussipeatused on hooldatud, prügikastid tühjendatud, paviljonid pestud ja korras, info peatustes vandaalitsemissel kohtadele on operatiivselt esitatud järelevalvespetsialistile.
6. Valla avalikus ruumis teehoiuväliste talihooldetööde teostamise korraldamine.	Valla avalikus ruumis asuvad trepid, munitsipaalasutuste ukseesised, kõnniteed ja -rajad on talvel hooldatud ja libedusetõrje teostatud.
7. Puude kärpimise, võsa eemaldamise ja puude langetamise korraldamine.	Teehoidu segavad puud on kärbitud, teemaal, kraavides ja haljasaladel võsa vajadusel piiratud, ohtlike puude langetamine korraldatud koostöös keskkonnaspetsialistiga.
8. Heakorratööde eelarve projekti koostamine ja eelarve järgimine.	Heakorratööde eelarve projekt on abivallavanemale õigeaegselt esitatud ja eelarve täitmisest kinni peetud.
9. Ühiskondlikult kasulikke tööd teostavate isikute tööga ja töövahenditega varustamine.	Ühiskondlikke tööd teostavad isikud on varustatud tööga, viidud objektidele ja tagatud järelevalve objektile.

10. Valla teadete tahvlite ja külastendide hoolduse korraldamine.	Vallale kuuluvad teadete tahvlid ja külastendid on hooldatud ja korras.
11. Munitsipaalelamute hooldustööde korraldamine koostöös majandus-spetsialistiga.	Munitsipaalomandis olevate elamispiindade väiksemahulised remondi ja hooldustööd on teostatud.
12. Töövahendite ja tehnika jooksvate hooldus- ja remonttööde teostamine, vajadusel remondi- ja hooldustööde korraldamine	Masinad ja seadmed on pidevalt hooldatud ja töökorras.
13. Töövahendite ja tehnika hoiustamiseks kasutatavate laoruumide korrashoiu tagamine ja inventari korrektne paigutamine.	Laoruumid on korrastatud ja inventari (masinad, seadmed, inventar, vahendid) ning varustuse, materjalide korrektne ning selge paigutus on pidevalt tagatud.
14. Vajadusel muude heakorratööks vajalike teenustööde tellimine ja hinnapakumiste võtmine.	Vajalikud heakorratööd on tellitud ja tööde teostamiseks pakkumised võetud ja Anija valla dokumendiregistris registreeritud.
15. Jäätmejaama töö korraldamine	Jäätmejaam on avatud määratud aegadel. Jäätmed on sorteeritud vastavalt jäätmejaamas vastuvõetavate jäätmete klassifikatsioonile. Jäätmejaama operaatori töö on korraldatud (sh. töögraafikud). Jäätmejaamas on olemas kogu varustus ning tehnilised vahendid jäätmejaama takistuste vabaks tööks (sh. operaatori tööriietus, kaitsevahendid, kontoritarbed, infotehnoloogilised vahendid jms). Jäätmejaama territoorium on puhas ja korras. Keskkonnanõuded on täidetud, jäätmejaam vastab keskkonnaameti poolt valjastatud jäätmete käitlemise registreeringu tingimustele. Jäätmekonteinerite tühjendamine on õigeaegselt tellitud ning korraldatud.
16. Vallavanema või abivallavanema ühekordsete ülesannete täitmine, kui need ei ole vastuolus EV kehtiva seadusandlusega	Saadud ülesanded on täidetud mõistliku aja jooksul ja täpselt.

ÕIGUSED JA VASTUTUS

Heakorratöödespetsialistil on õigus:

- Saada teistelt teenistustelt andmeid, töövahendeid ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- Saada ettenähtud eririistetust ja tööde teostamiseks isikukaitsevahendeid;
- Saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

Heakorratöödespetsialist vastutab:

- Teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- Dokumentide ning tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest;
- Talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jms konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- Tema kasutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest;
- Avaliku teenistuse eetikakoodeksi täitmise eest.

TÖÖ EELDUSED

Haridus, kogemused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • Keskaridus (soovituslikult eriharidus tehnika valdkonnas); • Ohtlike jäätmete käitluse eest vastutava isiku koolituse läbimine; • Vähemalt B-kategooria juhiloa; • Väiketehnika tehniline tundmine; • Töökogemus meeskonna juhtimisel;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • On kursis seadusandlusega oma töövaldkonnas.
Oskused	<ul style="list-style-type: none"> • Arvutioskus (MS Word, Excel, Interneti töökeskkond); • Eesti keele valdamine kõnes ja kirjas, soovitavalt vene keele valdamine ametialase suhtluse tasandil; • Hea suhtlemis- ja väljendusoskus.
Omadused	<ul style="list-style-type: none"> • Kohusetundlikkus ja täpsus; • Vastutustunne ja ausus; • Pingetaluvus.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene (kuni 10% tööülesannete teostamiseks kuluvast ajalisest mahust).