

HEAKORRASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Heakorraspetsialist
2. Struktuuriüksus:	Majandus, ehitus- ja keskkonnateenistus
3. Otsene juht:	Abilinnapea
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Palgatase	Teine
6. Teenistusse nimetab:	Linnapea

II AMETIKOHA EESMÄRK

Keila linna teede ja tänavate, Keila linnale kuuluvate tehnoeadmete haldamise ja hooldamise korraldamine ja hoolduslepingute täitmise kontrollimine, liikluskorralduse koordineerimine, heakorra valdkonna õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise kontrollimine.

Seadusega kohalikule omavalitsusele, kohaliku omavalitsuse üksusele, organile või asutusele ja kohalikule omavalitsusorganile pandud riikliku järelevalve ülesannete täitmine, Keila linna haldusalal järelevalve teostamine õigusaktide täitmise üle (v.a. sotsiaal- ja haridusvaldkonnas) ning Keila linna haldusalal toime pandud väärtegade kohtueelse menetluse korraldamine (v.a. sotsiaal- ja haridusvaldkonnas) oma pädevuse piires.

III TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

TEENISTUSÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Keila Linnavalitsuse nimel riikliku järelevalve teostamine, järelevalve teostamine linna haldusalal õigusaktide täitmise üle (v.a. sotsiaal- ja haridusvaldkonnas), ning nende täitmise kontrollimine, vajadusel ettekirjutuste tegemine puuduste kõrvaldamiseks mh järgmiste õigusaktide ja lepingute osas:	Tagatud on linna haldusterritooriumil kehtivate õigusaktide ja lepinguliste kohustuste täitmise üle tõhus riiklik ja haldusjärelevalve, avastatud rikkumised on menetletud ning puuduste kõrvaldamiseks on rakendatud vajalikud järelevalvemeetmed ja tehtud ettekirjutused.
3.1.1. Keila linna heakorra eeskiri;	Heakorra eeskirja nõuete täitmine on kontrollitud ning rikkumiste korral on rakendatud vajalikud järelevalvemeetmed.
3.1.2 Keila linna jäätmehoolduseeskiri;	Jäätmehoolduseeskirja täitmise üle on teostatud järelevalvet ning puuduste kõrvaldamiseks on tehtud vajalikud toimingud.
3.1.3. Avalikult kasutataval maa-alal kaubanduse korraldamise nõuded ja kord;	Avalikult kasutataval maa-alal kaubanduse korraldamine vastab kehtestatud nõuetele ja korrale.
3.1.4 Raieloa andmise tingimused ja kord;	Raielubade menetlemine ja tingimuste täitmise kontrollimine on korraldatud

	kehtiva korra kohaselt.
3.1.5 Keila linna patrullteenuse osutamise leping;	Patrullteenuse osutamine vastab lepingus kokkulepitud tingimustele ning teenuse kvaliteet on kontrollitud.
3.1.6.Keila linna jäätmeveo kontsessiooni leping;	Jäätmeveo kontsessioonilepingu täitmine on kontrollitud ning teenuse osutamine vastab lepingule.
3.1.7 Keila jäätmejaama opereerimise leping;	Jäätmejaama opereerimine on korraldatud ja kontrollitud vastavalt lepingulistele tingimustele.
3.1.8 Keila linna teede ja tänavate hooldusleping;	Teede ja tänavate hoolduslepingut täidetakse nõuetekohaselt ning hooldustööde kvaliteet on kontrollitud.
3.1.9 Keila linna avaliku ürituse korraldamise ja pidamise eeskiri.	Avalike ürituste korraldamine ja pidamine vastab eeskirjas sätestatud nõuetele.
3.2 Väärteomenetluse läbiviimine kõigis väärteoasjades, milles kohalikul omavalitsusel on kohtuvälise menetleja õigused, mh:	Väärteomenetlused on läbi viidud õiguspäraselt, korrektselt ja tähtaegselt.
3.2.1. hoiatuste ja väärtegude protokollide koostamine, väärteomenetluse läbiviimisega seotud dokumentide allkirjastamine,	Hoiatused, väärteoprotokollid ja muud menetluskokkulepped on koostatud ning allkirjastatud nõuetekohaselt.
3.2.2 asendustäitmise ja sunniraha määramise korraldamine	Ettekirjutuste täitmine on tagatud asendustäitmise ja sunniraha rakendamise kaudu.
3.2.3 väärteo eest kohaldatud jõustunud karistuse täitmisele pööramise korraldamine,	Jõustunud karistused on täitmisele pööratud vastavalt õigusaktides sätestatud korrale.
3.2.4 osalemine arvestuse pidamisel väärtegude ja nende toimepanijate üle	Väärtegude ja nende toimepanijate kohta on peetud nõuetekohast arvestust ning menetlusandmed on ajakohased.
3.3 Keila linna heakorda tagavate teenuste, teede ja tänavate hoolduse, liiklusvaldkonna ning transpordi korraldamine	Keila linna heakorda tagavad teenused, teede ja tänavate hooldus, liiklusvaldkond ning transport on korraldatud eesmärgipäraselt ja nõuetekohaselt.
3.3.1 teede ja tänavate hoolduse korraldamine, töö teeregistriga;	Teede ja tänavate hooldus on korraldatud ning teeregistri andmed on ajakohased.
3.3.2 teede ja tänavate pindamistööde ja remondiga seotud küsimuste lahendamine;	Teede ja tänavate pindamis- ja remonditöödega seotud küsimused on lahendatud ning tööd korraldatud vastavalt vajadusele.
3.3.3 transpordiküsimuste, sh ühistranspordi korraldamine;	Transpordiküsimused, sealhulgas ühistranspordi korraldamine, on lahendatud nõuetekohaselt.
3.3.4 linna siseliinide sõiduplaanide muutmise korraldamine;	Linna siseliinide sõiduplaanide muudatused on korraldatud vastavalt vajadusele.

3.3.5 linna tänavavalgustuse kontrollimine ja probleemide lahendamine;	Tänavavalgustuse toimimine on kontrollitud ning ilmnenud probleemid on lahendatud.
3.3.6 avalikus ruumis paiknevate linnale kuuluvate tehnoseadmete (purskkaev, robotniidukid, kell, valvekaamerad) hoolduse korraldamine, bussipeatuste olukorra kontrollimine ja avalike WC-de hoolduse korraldamine;	Linnale kuuluvate tehnoseadmete, bussipeatuste ja avalike WC-de korrashoid ning hooldus on tagatud.
3.3.7 piirangualasse sissesõidulubade väljastamine;	Piirangualasse sissesõiduload on menetletud ja väljastatud õigeaegselt.
3.3.8 liiklus- ja ühistranspordi valdkondade sisendite esitamine planeeringutesse ja projektidesse;	Planeeringute ja projektide koostamisel on tagatud liiklus- ja ühistranspordi valdkonna sisendi arvestamine.
3.3.9 liiklusohutusmeetmete kavandamine ja elluviimine	Liiklusohutusmeetmed on kavandatud ja rakendatud, aidates kaasa ohutu liikluskeskkonna kujundamisele.
3.4 Muud teenistusülesanded	Muud ametikohast tulenevad ülesanded on täidetud korrektset, tähtaegselt ja kooskõlas ametikoha eesmärkidega.
3.4.1 kodanike vastuvõtt, informatsiooni andmine, nõustamine, kaebuste lahendamine oma valdkonnas;	Kodanikud on saanud korrektset teavet, asjakohast nõustamist ning nende pöördumised on lahendatud tähtaegselt ja professionaalselt.
3.4.2 oma teenistuskohustustega seotud küsimustele, avaldustele, märgukirjadele, teabenõuetele vastamine;	Avaldused, märgukirjad, teabenõuded ja muud pöördumised on menetletud nõuetekohaselt ning õigusaktides sätestatud tähtaegadest kinni pidades.
3.4.3 oma tegevusvaldkonnas koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine teiste ametkondadega;	Tagatud on sujuv koostöö ja info liikumine linnavalitsuse, teiste ametiasutuste, koostööpartnerite ning huvigruppide vahel.
3.4.4. avalike ürituste lubade väljaandmise korraldamine;	Avalike ürituste load on menetletud ja väljastatud õigusaktidega kooskõlas.
3.4.5 teenistusülesannete täitmiseks vajalike hangete lähteülesannetele sisendi andmine ning osalemine vajadusel hangete läbiviimisel;	Hangete ettevalmistamisse on antud sisuline panus ning vajadusel on osaletud hangete läbiviimises.
3.4.6 valdkondliku aastase tegevusplaani koostamine ja selle täitmise jälgimine, lähtudes valdkonna vajadustest ja eelarve võimalustest;	Valdkonna tegevused on planeeritud, ellu viidud ja nende täitmist on jälgitud kooskõlas eesmärkide ja eelarve võimalustega.
3.4.7 teenistusvaldkonnas lepingupartnerite tehtud tööde hindamine ja tagasiside andmine, kvaliteedinõuetest kinnipidamise kontrollimine ja töö tulemuste analüüsimine, lähtudes lepingutest, õigusaktidest või projektist;	Lepingupartnerite tööde kvaliteet ja vastavus kokkulepetele on kontrollitud ning tagasiside on antud õigeaegselt.
3.4.8 klientide, kolleegide ja asutustega suhtlemine ja koostöö, meeskonnatöös osalemine, vajaliku informatsiooni jagamine, tegutsemine parima tulemuse nimel;	Tulemuslik koostöö kolleegide, klientide ja partneritega on taganud valdkonna ülesannete kvaliteetse täitmise.

3.4.9 õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, volikogule ja linnavalitsusele vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel osalemine, dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine;	Õigusaktid, lepingud, kirjad, projektid ja eelnõud on ette valmistatud korrektselt ning vastavuses kehtivate nõuetega.
3.4.10 osalemine töögruppides ja komisjonide töös;	Töögruppide ja komisjonide tegevusse on panustatud oma pädevuse ulatuses.
3.4.11 struktuuriüksuse eelarvekavandi koostamisel osalemine ning oma vastutusvaldkonna kinnitatud eelarveridade täpse täitmise jälgimine;	Eelarve koostamisse on antud vajalik sisend ning vastutusvaldkonna eelarve kasutamine on olnud sihipärane ja kontrollitud.
3.4.12 oma valdkonna tööd puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse jälgimine linnavalitsuse interneti koduleheküljel, oma vastutusvaldkonnaalase info õigeaegne edastamine kodulehekülje toimetajale;	Valdkonda puudutav teave linnavalitsuse veebilehel on ajakohane, korrektne ja õigeaegselt avaldatud.
3.4.13 vajadusel linnavalitsuse ja linnavolikogu istungitel ning linnavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;	Linnavalitsuse, linnavolikogu ja komisjonide tööks vajalik teave on esitatud ning oma valdkonda puudutavad küsimused on asjatundlikult tutvustatud.
3.4.14 ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;	Teenistusülesanded on täidetud korrektselt, tähtaegselt ja vastavalt ametikoha eesmärkidele ning õigusaktide nõuetele.
3.4.15 linnapea ja valdkonna abilinnapea ühekordsete ülesannete täitmine.	Linnapea ja valdkonna abilinnapea antud ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja määratud tähtajaks.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus
Töökogemus:	Vähemalt 1-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, tööülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid tööülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitav suuline vene keele valdamine B1 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea suhtlemisoskus, printsiipiaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, korrektsus
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.

V LÕPPSÄTTED

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2. Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

5.3. Võrgu- ja infosüsteemi turvalisuse tagamiseks rakendab ametnik Eesti infoturbestandardist (*E-ITS*) tulenevaid turvameetmeid.

5.4. Ametnik vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.