

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 tehnoseadmete 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

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:	3.1.1. Keila linna heakorra eeskiri; 3.1.2 Keila linna jäätmehoolduseeskiri; 3.1.3. Avalikult kasutataval maa-alal kaubanduse korraldamise nõuded ja kord; 3.1.4 Raeloa andmise tingimused ja kord; 3.1.5 Keila linna patrullteenuse osutamise leping; 3.1.6.Keila linna jäätmeveo kontsessiooni leping; 3.1.7 Keila jäätmejaama opereerimise leping; 3.1.8 Keila linna teede ja tänavate hooldusleping; 3.1.9 Keila linna avaliku ürituse korraldamise ja pidamise eeskiri.
3.2 Väärteomenetluse läbiviimine kõigis väärtetasjades, milles kohalikul omavalitsusel on kohtuvälise menetleja õigused, mh:	3.2.1. hoiatuste ja väärtegade protokollide koostamine, väärtemenetluse läbiviimisega seotud dokumentide allkirjastamine, 3.2.2 asendustäitmise ja sunniraha määramise korraldamine 3.2.3 väärtetoote eest kohaldatud jõustunud karistuse täitmisele pööramise korraldamine, 3.2.4 osalemine arvestuse pidamisel väärtegade ja nende toimepanijate üle.

3.3 Keila linna heakorda tagavate teenuste, teede ja tänavate hoolduse, liiklusvaldkonna ning transpordi korraldamine	3.3.1 teede ja tänavate hoolduse korraldamine, töö teeregistriga; 3.3.2 teede ja tänavate pindamistöde ja remondiga seotud küsimuste lahendamine; 3.3.3 transpordiküsimuste, sh ühistranspordi korraldamine; 3.3.4 linna siseliinide sõiduplaanide muutmise korraldamine; 3.3.5 linna tänavavalgustuse kontrollimine ja probleemide lahendamine; 3.3.6 avalikus ruumis paiknevate linnale kuuluvate tehnoseadmete (purskkaev, robotniidukid, kell, valvekaamerad) hoolduse korraldamine, bussipeatuste olukorra kontrollimine ja avalike WC-de hoolduse korraldamine; 3.3.7 piirangualasse sissesõidulubade väljastamine ja reklaami paigalduslubade menetlemine; 3.3.8 liiklus- ja ühistranspordi valdkondade sisendite esitamine planeeringutesse ja projektidesse; 3.3.9 liiklusohutusmeetmete kavandamine ja elluviimine;
3.4 Muud tööülesanded	3.4.1 kodanike vastuvõtt, informatsiooni andmine, nõustamine, kaebuste lahendamine oma valdkonnas; 3.4.2 oma teenistuskohustustega seotud küsimustele, avaldustele, märgukirjadele, teabenõuetele vastamine; 3.4.3 oma tegevusvaldkonnas koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine teiste ametkondadega; 3.4.4. avalike ürituste lubade väljaandmise korraldamine; 3.4.5 teenistusülesannete täitmiseks vajalike hangete lähteülesannetele sisendi andmine ning osalemine vajadusel hangete läbiviimisel; 3.4.6 valdkondliku aastase tegevusplaani koostamine ja selle täitmise jälgimine, lähtudes valdkonna vajadustest ja eelarve võimalustest; 3.4.7 teenistusvaldkonnas lepingupartnerite tehtud tööde hindamine ja tagasiside andmine, kvaliteedinõuetest kinnipidamise kontrollimine ja töö tulemuste analüüsimine, lähtudes lepingutest, õigusaktidest või projektist; 3.4.8 klientide, kolleegide ja asutustega suhtlemine ja koostöö, meeskonnatöös osalemine, vajaliku informatsiooni jagamine, tegutsemine parima tulemuse nimel; 3.4.9 õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, volikogule ja linnavalitsusele vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel osalemine, dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine; 3.4.10 osalemine töögruppides ja komisjonide töös; 3.4.11 struktuuriüksuse eelarvekavandi koostamisel osalemine ning oma vastutusvaldkonna kinnitatud eelarveridade täpse täitmise jälgimine; 3.4.12 oma valdkonna tööd puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse jälgimine linnavalitsuse interneti koduleheküljel, oma vastutusvaldkonnaalase info õigeaegne edastamine kodulehekülje toimetajale; 3.4.13 vajadusel linnavalitsuse ja linnavolikogu istungitel ning linnavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes; 3.4.14 ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad

	töö iseloomust või töö üldisest käigust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest; 3.4.15 linnapea ja valdkonna abilinnapea ühekordsete ülesannete täitmine.
--	---

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKUSELE, 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, soovitatav 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.