

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	heakorrajuht
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	haldusamet
Teenistus:	Kohaliku omavalitsuse ametnik, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähtsuses
Vahetu juht:	haldusameti juhataja
Kes asendab:	haldusameti spetsialist
Keda asendab:	haldusameti spetsialisti

Teenistuse peamine eesmärk

Viljandi linna omandis või lepingulistes suhetes olevatel hoonestatud kinnistutel ning kinnistutel paiknevatel hoonetel heakorrateenuse korraldamine (sh hangete korraldamine) selliselt, et oleks tagatud objektide võimalikult pikk ja majanduslikult efektiivne eluiga ning tagatud hoonete kasutajate rahulolu.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

- 1) kõrgharidus või eelnev sarnane töökogemus;
- 2) B-kategooria juhiloa olemasolu (soovituslik isikliku sõiduauto kasutamise võimalus).

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

- 1) ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 2) eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 3) oskus otsida ja leida uusi lahendusi ning neid ellu rakendada;
- 4) efektiivselt kasutada aega;
- 5) väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 6) väga hea suhtlemiseoskus, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
- 7) algatusvõime ja loovus;
- 8) suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingeolukorras.

Teenistuskohustused:

- 1) oma tööülesannete täitmisel peab heakorrajuht lähtuma tööandja poolt kinnitatud normdokumentidest;
- 2) heakorda puudutavate eesmärkide püstitamine, tegevuskavade koostamine ning elluviimine;
- 3) haldusameti heakorra eelarve projekti koostamine ja täitmise jälgimine (objektipõhise aruandluse korraldamine) kuluarvete kinnitamine vastavalt eelarvele, eelarve koostamise protsessis osalemine ja eelarve täitmisest kinnipidamine;
- 4) heakorda puudutavate arvete kooskõlastamine ja lepingute projektide ettevalmistamine vastavalt volitustele;
- 5) heakorra- ja valveteenusehangete tehniliste kirjelduste koostamine sh hangete korraldamine;
- 6) heakorraga seotud tegevuse dokumenteerimise tagamine ja informatsiooni ning dokumentide süstematiseeritud alalhoidmine, sh infosüsteemides linna objektide andmete olemasolu ja

- ajakohasuse tagamine;
- 7) linnavalitsuse ametnike, objekti kasutaja ja töövõtja nõustamine objektide heakorraküsimustes;
 - 8) pidev töövõtjatega suhtlemine;
 - 9) järelevalve teostamine heakorratteenuslepingute täitmise üle objektidel;
 - 10) korrashoiuteenuste tagamine avalikes WC-des. Iga kuu lõpus mündiaparaatide tühjendus ja müntide transport rahandusametisse;
 - 11) lasteaedade ja koolide mänguväljakute heakorra ja hoolduse korraldamine;
 - 12) muude seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

Õigused:

- 1) saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 2) teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuuluvas valdkonnas;
- 3) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5) kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele.

Vastutus:

- 1) vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 2) vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- 3) vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4) vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase saladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- 5) tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest vastutab seaduses ettenähtud korras;

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

(allkirjastatud digitaalselt)

Andres Mägi

haldusameti juhataja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tuuli Peebu

heakorraldaja