

**Kommunaalmajanduse- ja heakorraspetsialist
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | | |
|-----|--------------------|--|
| 1.1 | Ametikoha nimetus | kommunaalmajanduse- ja heakorraspetsialist |
| 1.2 | Ametisse nimetab | linnapea |
| 1.3 | Allub | elamu- ja kommunaalmajanduse abilinnapea |
| 1.4 | Alluvad | - |
| 1.5 | Asendaja | arendus- ja keskkonnanõunik |
| 1.6 | Keda asendab | arendus- ja keskkonnanõunik |
| 1.7 | Aruandekohustuslik | linnapea ning elamu- ja kommunaalmajanduse abilinnapea ees |

2. Ametikoha eesmärk

Kommunaalmajanduse- ja heakorraspetsialisti ametikoha eesmärk on heakorraalase tegevuse, kommunaalmajanduse ning linnavara valdamise, kasutamise ja käsutamise korraldamine Loksa linnas.

3. Teenistusülesanded

Kommunaalmajanduse- ja heakorraspetsialist on ametnik, kelle teenistusülesanneteks on:

3.1 linnavaraga seotud toimingute teostamine:

- 3.1.1 linnavara omandamise ettevalmistamine sh hankemenetluse läbiviimine, munitsipaliseerimise korraldamine, pärandi või kinke vastuvõtmine, peremehetu ehitise hõivamise dokumentatsiooni ettevalmistamine jms;
- 3.1.2 linnavara haldamine sh ülevaate omamine linnavara koosseisust, linnavara inventuuri läbiviimisel osalemine, linnavara tuleohutuse tagamine;
- 3.1.3 kõlbmatuks tunnistatud ja maha kantud linnavara hävitamise korraldamine;
- 3.1.4 linnavara rekonstrueerimise ja remontimise korraldamine sh munitsipaaleluruumidega seotud küsimuste lahendamine;
- 3.1.5 linnavara kasutusse andmise ettevalmistamine ja korraldamine, sh enampakkumise korraldamine, vajaliku dokumentatsiooni (akt, haldusakti eelnõu, lepingu projekt jms) ette valmistamine, kasutusse antud linnavara osas arvestuse pidamine, kehtivate üüri- ja rendilepingute täitmise kontroll sh teatiste saatmine võlgnevuse korral, üüri- ja rendilepingute pikendamise ja lõpetamise vormistamine sh linnavara üleandmine ja vastuvõtmine;
- 3.1.6 linnavara võõrandamise toimingute ettevalmistamine ja korraldamine, sh enampakkumise korraldamine, vajaliku dokumentatsiooni (akt, haldusakti eelnõu, lepingu projekt jms) ette valmistamine, linnavara üleandmine;

3.2 linna sildade, teede ja tänavate korrashoiu ning liikluskorralduse alane töö:

- 3.2.1 linna teedest ülevaate omamine (sh kohalike teede nimekirja aktualiseerimine) ja linna teede, kõnniteede, kergliiklusteede ja sildade projekteerimise, ehituse ja remondi korraldamine ning avaliku kasutusega teedega seotud küsimuste lahendamine;
- 3.2.2 optimaalse liikluskorralduse tagamine, liikluskorraldusvahendite (liiklusmärgid, teekattemärgistus, künnised, piirded jms) paigaldamise ja hoolduse korraldamine;
- 3.2.3 tänavasiltide ja infoviitade/tahvlite paigaldamise ja hoolduse korraldamine;
- 3.2.4 tänavavalgustuse ehitamise, hoolduse ja remonttööde planeerimine ja korraldamine;
- 3.2.5 linna dekoratiivvalgustuse ja linna jõulukuuse kaunistamise korraldamine;

3.3 linna heakorratöötajate juhendamine ja töö korraldamine;

3.4 linnas peetavate lemmikloomade üle arvestuse pidamine Loksa linna lemmikloomade registris, hulkuvate loomadega tegelemine sh hoiupaika viimise korraldamine;

- 3.5 välireklaami paigaldusloa taotluste menetlemine, välireklaami paigaldamise üle järelevalve teostamine;
- 3.6 linna välireklaami ekraanide haldamine;
- 3.7 linna soojamajanduse, veevarustuse ja kanalisatsiooniga seotud küsimuste lahendamine;
- 3.8 linna ühisveevärgi ja kanalisatsiooni arengukava koostamise ja elluviimise, linna ühisveevärgi ja kanalisatsiooni kasutamise eeskirja väljatöötamise ja vajadusel korrigeerimise, linna ühisveevärgi ja kanalisatsiooniga liitumise eeskirja ning reovee kohtkäitluse ja äraveo eeskirja väljatöötamise ja vajadusel korrigeerimise korraldamine;
- 3.9 linnas kaugküttepiirkonna määramise koostamise ja vajadusel korrigeerimise korraldamine;
- 3.10 kommunaalmajanduse alase järelevalve läbiviimine linna haldusterritooriumil, ettekirjutuste ja hoiatuste tegemine ning sunnivahendi rakendamine vastavalt asendustäitmise ja sunniraha seadusele;
- 3.11 oma töövaldkonda puudutavatele avaldustele vastamine ja statistiliste aruannete koostamine ning õigeaegne edastamine;
- 3.12 oma pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktide eelnõude ettevalmistamine sh eelnõude koostamine kehtivate õigusaktide muutmiseks, eesmärgiga tagada linna õigusaktide vastavus kehtivale seadusandlusele;
- 3.13 vajadusel komisjonide töös osalemine;
- 3.14 oma tööd puudutava üldist huvi omavate küsimuste kajastamine väljaandes Loksa Elu ja linna kodulehel;
- 3.15 linnapea ning elamu- ja kommunaalmajanduse abilinnapea ühekordsete korralduste täitmine, kui need ei tulene tema teenistusülesannetest ja ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate seadustega;
- 3.16 teiste talle õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

4. Vastutus

Kommunaalmajanduse- ja heakorraspetsialist vastutab:

- 4.1 punktis 3 nimetatud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku ja täpse täitmise eest;
- 4.2 vormistatud ja kooskõlastatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.3 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4 asjaajamiseks tema käsutuses olevate dokumentide ja vara säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.5 avaliku teenistuse eetikakoodeksi järgimise ja linnavalitsuse töökorralduse reeglite täitmise eest.

5. Õigused

Kommunaalmajanduse- ja heakorraspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada Loksa Linnavalitsuse teenistujatelt ja linna hallatavate asutuste juhtidelt ning linna osalusega ettevõtetelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2 teha linnapeale ning elamu- ja kommunaalmajanduse abilinnapeale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalusele;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 esindada linna oma pädevuse piirides.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Kommunaalmajanduse- ja heakorraspetsialist peab:

- 6.1 vastama avaliku teenistuse seaduses ametnikule esitatavatele nõuetele;
- 6.2 tunda tööks vajalikke riigi ja Loksa linna õigusakte ning oskama neid kasutada;

Loksa linnapea

Teenistuja

- 6.3 omama kõrgharidust, millele lisandub ametialane enesetäiendus;
- 6.4 valdama eesti keelt C1-tasemel ja omama vene keele oskust ametialase sõnavara osa;
- 6.5 tundma asjaajamise aluseid;
- 6.6 omama ametikohal vajalikku arvuti kasutamise oskust;
- 6.7 omama suhtlusoskust ja pingetaluvust.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, v.a kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded; kui ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; kui suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lg 3).

Värner Lootsmann
Loksa linnapea

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

Kommunaalmajanduse- ja heakorraspetsialist

allkiri

ees- ja perekonnanimi

kuupäev