KINNITATUD
Harku vallavanema 20.11.2026 käskkirjaga nr 4-1/576
Lisa nr 2

AVALIKU RUUMI JA HEAKORRA KOORDINAATORI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Haldusosakond
Teenistuskoht	Ametnik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Kes asendab	Vee- ja keskkonnaspetsialist või teine osakonnajuhataja ettepanekul määratud ametnik
Keda asendab	Vee- ja keskkonnaspetsialisti või teisi osakonnajuhataja ettepanekul määratud teenistujaid

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Üldkasutatavate alade heakorra , jäätmeveo ning tegevusväljakute funktsionaalsuse tagamise koordineerimine Harku valla territooriumil.

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	**TÖÖTULEMUSED**
3.1 Munitsipaalhaljasalade heakorra- ja haljastustööde korraldamine, sh haljastuse väikevormide paigaldamise organiseerimine.	Munitsipaalhaljasalad on heakorrastatud ning vastavad hoolduslepingud sõlmitud, haljastuse väikevormid paigaldatud.
3.2 Harku valla haljastuse andmekogu (HALIS) pidamine ja arendamine.	Harku valla geoinfoportaalis on haljasalade rakendusel kajastatud operatiivseim info haljasalade hoolduse kohta.
3.3 Mänguväljakute, hooldamise, haldamise ning järelevalveteenuse korraldamine.	Tagatud on kõikide avalike mänguväljakute hooldus.
3.4 Teemaal asuva haljastuse ja teerajatiste hoolduse korraldamine ning järelevalve.	Teemaal oleva haljastus on hooldatud.
3.5 Valla ühistranspordi ootekohtade ja paviljonide ning nendes asuvate pinkide hooldushangete korraldamine ning lepingu täitmise järelevalve	Ühistranspordi ootekohad ja paviljonides olevad pingid on puhtad.
3.6 Valla terviseradade korrasoleku ja heakorra korraldamine ja heakorrateenuste lepingute täitmise järelevalve.	Valla terviserajad on heakorrastatud.
3.7 Harku valla supelrandade ja -kohtade heakorra korraldamine.	Harku valla supelrannad ja -kohad suplushooajal on hooldatud ning

	niitmiseks ja haljastamiseks lepingud sõlmitud.
3.8 Raielubade taotluste menetlemine ning raielubade väljastamine, asendusistutuse kohustuse üle arvestuse pidamine ja järelevalve korraldamine.	Raieload on kooskõlas seadusega väljastatud. Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.
3.9 Harku valla territooriumil olevate kalmistute hoolduse ja halduse korraldamine.	Sõlmitud on vajalikud haldus- ja hooldusleping kalmistute haldamiseks.
3.10 Jäätmeseadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine: jäätmekava, jäätmehoolduseeskirja ja teiste jäätmekäitluse alaste õigusaktide väljatöötamine ja uuendamine. Jäätmete sortimise arendamine.	Täidetud on jäätmeseaduses kohalikule omavalitsusele pandud ülesanded. Olemas on kehtiv jäätmekava, jäätmehoolduseeskiri ja teised jäätmekäitluse alased õigusaktid.
3.11 Korraldatud jäätmeveoga (sh pakendijäätmed) seonduvate küsimuste lahendamine, sh 3.11.1 hangete korraldamine ja järelevalve jäätmevedaja tegevuse üle; 3.11.2 isikute nõustamine ja mitteliitunuks lugemise taotluste menetlemine; 3.11.3 vastavate vallavalitsuse õigusaktide ettevalmistamine; 3.11.4 mitteliitunuks loetud jäätmevaldajate jäätmekäitluse järelevalve.	Harku valla jäätmevedu on korraldatud, elanikele on loodud piisavalt võimalusi sorteeritud jäätmete üleandmiseks. Taotlused on menetletud ning järelevalve teostatud. Pakendijäätmete kogumine on korraldatud kehtivatest õigusaktidest lähtuvalt.
3.12 Kompostrite registreerimine.	Kompostrid on registreeritud.
3.13 Harku Vallavalitsuse poolt korraldatavatel avalikel üritustel korduvkasutatavate nõude ringluse ja prügimajanduse korraldamine ning ajutiste WC-de tellimine	Üritustel on nõuderinglus ning jäätmete sorteerimine ja äravedu korraldatud.
3.14 Jäätmejaamaga seotud tegevuste haldamine ja järelevalve kvaliteedi üle.	Jäätmejaama haldamine on korraldatud selgelt, läbipaistevalt ja kvaliteetselt.
3.15 Ringmajanduse arendamine pakendite kokku kogumise ja sortimise valdkonnas, sh pakendiorganisatsioonidega suhtlemine ja pakendivõrgustiku arendamine.	Tagatud on vajalik avalike pakendikonteinerite arv ning valdkonna arendamine.

3.16 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; - vallavanema, valdkonna abivallavanema või osakonna juhataja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras. Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. KOHUSTUSED
Avaliku ruumi ja heakorra koordinaatoril on kohustus:
4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;
4.2 õigeaegselt informeerida osakonnajuhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;
4.3 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest;
4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

5. ÕIGUSED
Avaliku ruumi ja heakorra koordinaatoril on õigus:
5.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
5.2 Esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
5.3 Teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö parendamiseks ja edendamiseks;
5.4 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
5.5 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke ohutusvahendeid, kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED
6.1 Kõrgharidus
6.2 Töökogemus: eelnev töökogemus ametikohaga seonduvas valdkonnas.
6.3.3 Teadmised: 6.3.1 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine; 6.3.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine 6.3.3 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate valdkondlike õigusaktide põhjalik tundmine.
6.4 Eesti keele oskus C1 ning ühe võõrkeele oskus vähemalt B1 ametialase sõnavara valdamisega.
6.5 Arvutioskus: teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, registrite ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.
6.6 Kompetentsid:

6.6.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega;
6.6.2 hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
6.6.3 hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida informatsiooni nn suurt pilti silmist kaotamata
6.6.4 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ja püsida tasakaalukana.
6.6.5 täiendab regulaarselt oma tööks vajalikke oskusi.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja ametniku 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 ümber korraldada tööd.