

HALJASTUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Majandusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Heakorra spetsialisti
KES ASENDAB	Heakorra spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linna haldusterritooriumil haljasalade, kõrghaljastusega ja metsaga tegelemine s.h raielubade väljastamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Pärnu linna haldusterritooriumil asuvate haljasalade hooldustööde lepingute täitmise järelevalve ning vajadusel tööde organiseerimine, sh inventariga varustamine.

3.2 Pärnu linna haldusterritooriumil kasvava metsa majandamisega tegelemine s.h metsamajanduskavade tellimine, metsamajanduskavade elluviimine, metsaga seotud küsimuste probleemide lahendamine, osalemine metsandusprojektide planeerimises ja elluviimises, investeringute realiseerimine.

3.3 Pärnu linna haldusterritooriumi ulatuses raielubade väljastamine.

3.4 Üldkasutatavate aladel kasvava kõrghaljastuse tervisliku seisundi hindamine, vastava andmebaasi loomine ja täiendamine, vajadusel uuringute tellimine.

3.5 Linnakodanike nõustamine kõrghaljastuse alastes küsimustes.

3.6 Arengukava koostamisel osalemine ja kava jälgimine.

3.7 Kõrghaljastuse hooldustööde planeerimine ja korraldamine, avalikel haljastutel raie korraldamine, uue haljastuse rajamise korraldamine.

3.8 Linnakodanike informeerimine metsanduse ja kõrghaljastusega seotud küsimustes.

3.9 Haljastusega seotud projektide rahastamisaotluste kirjutamine ning projektide elluviimine.

3.10 Õigusaktide eelnõude koostamine.

3.11 Osakonna eelarvekavandi koostamisel osalemine ning kinnitatud eelarveridade täitmise täpne jälgimine.

3.12 Osakonna tööd puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse jälgimine linnavalitsuse interneti koduleheküljel.

3.13 Oma vastutusvaldkonna-alase info õigeaegne edastamine kodulehekülje toimetajale.

3.14 Metsanduse ja kõrghaljastusega seotud lepingute kontrollimine ja eelarve järelevalve teostamine.

3.15 Riiklike õigusaktide eelnõude kooskõlastamises osalemine.

3.16 Osalemine oma vastutusvaldkonna riigihangete ettevalmistamisel ja hankemenetluse läbiviimisel ning sõlmitud lepingu täitmisel.

3.17 Pärnu Linnavalitsuse nimel oma valdkonna nimel väärteomenetlustes osalemine.

3.18 Heakorratööde organiseerimine Pärnu linnas.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust sh väliskoolitust.
4.3 Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektses dokumentides.
4.4 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.5 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.6 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.7 Osaleda Pärnu Linnavalitsuse nimel oma valdkonna väärtemenetlustes.
4.8 Omada juurdepääsu tööalasel vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.9 Hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.10 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.11 Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.
4.12 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorra eeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
4.13 Vastutab käesoleva ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**HARIDUS**

erialane kõrgharidus (metsamajandus)

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 1 aasta sarnasel tööil või erialal

KEELTEOSKUS

Eesti keel	KESKTASE			
Inglise keel	KESKTASE			
Vene keel	KESKTASE			

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

VII POOLTE ALLKIRJAD**OSAKONNA JUHATAJA**

	/allkiri/	kuupäev
--	-----------	---------

AMETNIK

	/allkiri/	kuupäev
--	-----------	---------