

LINNAAEDNIKU AMETIJUHEND

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Majandusosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	Majandusosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Majandusosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Heakorra spetsialisti/keskkonna spetsialisti
KES ASENDAB	Heakorra spetsialist/keskkonna spetsialist

<i>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</i>
Pärnu linna haldusterritooriumil haljasalade hoolduse tagamine, säilitamine ning kvaliteedi parandamine, lastemänguväljakute võrgustiku rajamine ja hoolduse korraldamine, linna avalike tualettide töö korraldamine.

<i>III TEENISTUSÜLESANDED</i>
3.1 Pärnu linna haldusterritooriumi haljasaladel hooldustööde korraldamine sh: 3.1.1 vajalike uurimistööde tellimine; 3.1.2 investeringute realiseerimine ja arengute planeerimine; 3.1.3 mänguväljakute korrashoiu korraldamine; 3.1.4 purskkaevude hoolduse korraldamine; 3.1.5 osalemine haljastusalaste projektide planeerimises ja elluviimises; 3.1.6 nõustamine haljastuse küsimustes ning probleemide lahendamine; 3.1.7 haljasalade kohta infosüsteemi loomine; 3.1.8 lillesibulate tellimine ning mahapaneku organiseerimine; 3.1.9 lillepeenarde kujundamine ning vajalike taimede tellimine; 3.1.10 linna dekoreerimine lilledega kevadel, suvel ja sügisel.
3.2 Pärnu linna jõulukaunistuste kujundamine ning paigaldamise korraldamine.
3.3 Pärnu linna haldusterritooriumi ulatuses raielubade väljastamine.
3.4 Kodukaunistamise ja Jõulukaunistuste konkursi korraldamine.
3.5 Haljastusteemaliste projektide rahastamisaotluste kirjutamine ja projektide elluviimine.
3.6 Erinevates projektides osalemine.
3.7 Detailplaneeringute ja ehitusprojektide läbi vaatamine ning kooskõlastamine.
3.8 Pärnu linna avalike tualettide käigushoidmise ja pisiremontide korraldamine.
3.9 Õigusaktide eelnõude koostamine.
3.10 Linnakodanike informeerimine keskkonnaga seonduvatest küsimustest ning õigusaktidest.
3.11 Osakonna eelarvekavandi koostamisel osalemine ning oma vastutusvaldkonna kinnitatud eelarveridade täpse täitmise jälgimine.
3.12 Oma valdkonna tööd puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse jälgimine linnavalitsuse interneti koduleheküljel.
3.13 Oma vastutusvaldkonna-alase info õigeaegne edastamine kodulehekülje toimetajale.

3.14	Koordineerib keskkonna peaspetsialisti, haljastuse spetsialisti ja heakorra spetsialisti tööd.
3.15	Oma töövaldkonda puudutavates küsimustes kirjadele, avaldustele ja teabenõuetele vastamine.
3.16	Ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1	Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2	Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.3	Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.4	Teha ettepanekuid osakonna töökorralduse osas.
4.5	Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
4.6	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning saada nende kasutamisel tehnilist abi.
4.7	Osaleda Pärnu Linnavalitsuse nimel oma valdkonna väärteomenetlustes.
4.8	Omada juurdepääsu tööalasel vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.9	Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorra eeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
4.10	Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.
4.11	Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Kutsekes- või rakenduskõrgharidus

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3 aastat sarnasel tööol või erialal

KEELTEOSKUS

Eesti keel	KÕRGTASE			
Inglise keel	KÕRGTASE			
Soome keel	ALGTASE			
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

Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
----------------------	---------	---------

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
----------------------	---------	---------