

HEAKORRASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	linnavara- ja heakorrasteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	juhtivspetsialist teenistuse juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	juhtivspetsialist teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	linnaaednikku, haljastuse peaspetsialisti
KES ASENDAB	linnaaednik, haljastuse peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linna haljasalade ja rannaalade hooldustööde korraldamine. Pärnu linna kalmistute majandamine (korrastamine).

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Tagab Pärnu linnas kalmistute heakorra, sh. korraldab kalmistute eeskirja täitmise, andmebaasi korrastamise, hooldustööde organiseerimise;
3.2. Korraldab heakorraalast järelevalvet linna kalmistutel, teeb vajalikke ettekirjutusi ja jälgib nende täitmist;
3.3. Teostab Pärnu linnas asuvate haljasalade hooldustööde lepingute täitmise järelevalvet ning vajadusel tööde organiseerimise, sh inventariga varustamise;
3.4. Teostab Pärnu linna piires olevatel rannaaladel hooldustööde lepingute täitmise järelevalvet ning vajadusel tööde organiseerimise, sh inventariga varustamise;
3.5 Korraldab rannas päästeteenuse- ja päästeteenuse hanke korraldamist;
3.6. Korraldab Pärnu linna avalike tualettide käigushoidmise, sh. selleks vajalikud pisiremondid.
3.7. Korraldab /kontrollib heakorda Pärnu linnas asuvates bussipeatustes, organiseerib heakorratöid, paigaldab vajalikku inventari, vajadusel tellib remonttöid;
3.8. Tegeleb Pärnu linnas hulkuvate loomadega seotud tegevuse korraldamisega;
3.9. Vastutab lippude ülespaneku ja korrashoiu eest, sh. Keskväljaku peamastis olev lipp ning Vabadussõja mälestusmärgi juures olevad lipud;
3.10. Osaleb oma vastutusvaldkonna riigihangete ettevalmistamisel ja hankemenetluse läbiviimisel ning sõlmitud lepingu täitmisel;
3.11. Koostab tööülesannetega seotud õigusaktide eelnõusid ja osaleb nende koostamisel;
3.12. Osaleb teenistuse eelarvekavandi koostamisel ning jälgib oma valdkonna eelarvest kinnipidamist;
3.13. Jälgib oma tööloiku puudutava informatsiooni aktuaalsust ja korrektsust Pärnu linna koduleheküljel;
3.14. Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alast infot kodulehekülje toimetajale;
3.15. Täidab vahetu juhi korraldusel ühekordseid ülesanded;
3.16. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;

4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest;
4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt;
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
erialane kutsekesk- või keskeri haridus.
5.2. TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 2-aastane töökogemus sarnasel või erialasel tööl.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi avaliku halduse-, organisatsiooni- ja oma eriala reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;
7.6. Väärikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

Kinnitatus
linnapea 07.02.2018
KK 4.1-1/24