

LINNAAEDNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	linnavara- ja heakorrateenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	juhtiv spetsialist teenistuse juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	juhtiv spetsialist teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	heakorraspetsialisti ja haljastuse peaspetsialisti
KES ASENDAB	heakorraspetsialist ja haljastuse peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linna haljasalade hoolduse tagamine, säilitamine ning arendamine, laste mänguväljakute võrgustiku rajamine ja hoolduse korraldamine, purskkaevude hooldus, haljastusalaste projektide koostamine, iluaianduslike konkursside läbiviimine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Korraldab Pärnu linna haldusterritooriumi haljasaladel hooldustöid, sh. tellib vajalikke uurimistöid, planeerib arenguid ja realiseerib investeringuid, korraldab mänguväljakute korrashoidu, purskkaevude hooldust;
- 3.2. Osaleb haljastusalaste planeeringute, projektide ettevalmistamises, koostamises ja elluviimises s. h nende juhtimises, korraldab töövaldkonna nõupidamisi ning osaleb vastavalt volitustele töögruppides ja komisjonides;
- 3.3. Lahendab linnahaljastusega seotud üldküsimusi koostöös teiste koostööpartneritega, nõustab linnakodanikke oma vastutusvaldkonnas;
- 3.4. Loob haljasalade kohta andmebaai, teeb ettepanekuid töö optimeerimiseks;
- 3.5. Tellib linna haljastuse kujundamiseks lillesibulaid, vajalikke taimi ja organiseerib nende istutamise, sh. kujundab lillepeenraid ja dekoreerib linna lilledega kevadel, suvel ning sügisel, teostab iluanduslike tööde hooldamise järelevalvet;
- 3.6. Koostab täpseid asendushaljastuse plaane, menetleb asendusistutuseks määratud garantiikirju ja korraldab lähtudes kehtivatest õigusaktidest asendusistutused;
- 3.7. Hindab üldkasutatavatel aladel kasvava kõrghaljastuse tervislikku seisundit ja vajadusel tellib uuringuid; kontrollib asendusistutuse raames tehtud istutusi, kontrollib istikute ja istutuse vastavust kehtivale õigusaktidele;
- 3.8. Korraldab Pärnu linnas jõulukaunistuste kujundamist ja paigaldamist, korraldab kauni kodu- ja jõulukaunistuste konkursse, viib läbi hoovid korda toetuse projekti;
- 3.9. Kirjutab haljastusteemalisi, rahastamisaotluste projekte ja viib neid ellu;
- 3.10. Jälgib oma vastutusvaldkonna eelarve täitmisest kinnipidamist;
- 3.11. Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alast infot kodulehekülje toimetajale;
- 3.12. Koostab oma valdkonna õigusaktide eelnõusid;
- 3.13. Osaleb oma vastutusvaldkonna riigihangete ettevalmistamisel ja hankemenetluse läbiviimisel ning sõlmitud lepingu täitmisel;
- 3.14. Täidab vahetu juhi korraldusel ühekordseid ülesanded;
- 3.15. 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 kõrgharidus.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3-aastane töökogemus sarnasel või erialasel tööol.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.

Inglise keele 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. Väarikus 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
----------------------	-------------------------------	---------