

## KESKKONNA JA HEAKORRA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	linnavara- ja heakorrateenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn Audru ja Tõstamaa osavald
AMETNIK	
VAHETU JUHT	Juhtivspetsialist- teenistuse juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	Juhtivspetsialist- teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	keskkonna ja heakorra spetsialist
KES ASENDAB	keskkonna ja heakorra spetsialist

### **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Pärnu linna Audru ja Tõstamaa osavaldade haljasalade hooldustööde korraldamine. Pärnu linna Audru ja Tõstamaa osavaldade kalmistute majandamine (korrastamine). Korraldada ja arendada Pärnu linnas Audru ja Tõstamaa osavaldades keskkonnavalast tegevust. Organiseerida Audru ja Tõstamaa osavaldades jäätmemajanduse korraldamist ja arendamist.

### **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1. Teostab Pärnu linna Audru ja Tõstamaa osavaldades asuvate haljasalade hooldustööde lepingute täitmise järelevalvet ning vajadusel tööde organiseerimist
- 3.2. Tagab Pärnu linna Audru ja Tõstamaa osavaldades kalmistute heakorra, sh. korraldab kalmistute eeskirja täitmise ja hooldustööde organiseerimise;
- 3.3. Korraldab heakorraalast järelevalvet Pärnu linna Audru ja Tõstamaa osavaldade kalmistutel, teeb vajalikke ettekirjutusi ja jälgib nende täitmist;
- 3.4. Teostab korraldatud jäätmeveoga mitteliitunuks lugemise taotluste menetlemist, jäätmevaldajate registri pidamist ja järelevalvet Pärnu linna Audru ja Tõstamaa osavaldades
- 3.5. Kooskõlastab Pärnu linna Audru ja Tõstamaa osavaldades keskkonnalubade taotlusi s.h. puurkaevude-ja maasoojus puuraukude asukohti
- 3.6. Tellib Audru ja Tõstamaa osavaldade haljastuste kujundamiseks lillesibulaid, vajalikke taimi ja organiseerib nende istutamise, sh. kujundab lillepeenraid ja dekoreerib osavallad lilledega kevadel, suvel ning sügisel, teostab iluaianduslike tööde hooldamise järelevalvet;
- 3.7. Korraldab Pärnu linna Audru ja Tõstamaa osavaldades kasvava metsa majandamist s.h metsamajanduskavade tellimine, metsamajanduskavade elluviimine, metsaga seotud küsimuste/probleemide lahendamine.
- 3.8. Teostab raielubade väljastamist Audru ja Tõstamaa osavaldades
- 3.9. Nõustab kodanikke kõrghaljastuse alastes küsimustes.
- 3.10. Hindab Audru ja Tõstamaa osavaldade üldkasutatavatel aladel kasvava kõrghaljastuse tervislikku seisundit, vajadusel tellib uuringuid ja organiseerib vajalikud tööd.
- 3.11. Osaleb oma vastutusvaldkonna riigihangete ettevalmistamisel ja hankemenetluse läbiviimisel ning sõlmitud lepingu täitmisel;
- 3.12. Koostab tööülesannetega seotud õigusaktide eelnõusid ja osaleb nende koostamisel;
- 3.13. Osaleb teenistuse eelarvekavandi koostamisel ning jälgib oma valdkonna eelarvest kinnipidamist;
- 3.14. Jälgib oma tööloiku puudutava informatsiooni aktuaalsust ja korrektsust Pärnu linna koduleheküljel;
- 3.15. Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alast infot kodulehekülje toimetajale;
- 3.16. Täidab vahetu juhi korraldusel ühekordseid ülesanded;
- 3.17. 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 kõrg-, 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. 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
----------------------	-------------------------------	---------