

KESKKONNA- JA HEAKORRASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	Linnamajanduse osakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn, Audru osavald
AMETNIK	
VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	Osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Keskkonna- ja heakorraspetsialist /keskkonna ja heakorra peaspetsialist
KES ASENDAB	Keskkonna- ja heakorraspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linna ja Audru osavalla haljasalade hooldustööde korraldamine. Pärnu linna Audru ja osavalla kalmistute majandamine (korrastamine). Korraldada ja arendada Pärnu linnas Audru osavallas keskkonnaalast tegevust.
Organiseerida Audru osavallas jäätmemajanduse korraldamist ja arendamist.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Teostab Pärnu linna Audru osavallas asuvate haljasalade hooldustööde lepingute täitmise järelevalvet ning vajadusel tööde organiseerimist;
- 3.2. Tagab Pärnu linna Audru osavalla kalmistute heakorra, sh korraldab kalmistute eeskirja täitmise ja hooldustööde organiseerimise;
- 3.3. Korraldab heakorraalast järelevalvet Pärnu linna Audru osavalla 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 osavallas;
- 3.5. Kooskõlastab Pärnu linna Audru osavalla keskkonnalubade taotlusi sh puurkaevude- ja maasoojus puuraukude asukohti;
- 3.6. Tellib Audru osavalla haljastuste kujundamiseks lillesibulaid, vajalikke taimi ja organiseerib nende istutamise, sh kujundab lillepeenraid ja dekoreerib osavallad lilledega kevadel, suvel ning sügisel, teostab iluaiaanduslike tööde hooldamise järelevalvet;
- 3.7. Korraldab Pärnu linna Audru osavallas kasvava metsa majandamist sh metsamajanduskavade tellimine, metsamajanduskavade elluviimine, metsaga seotud küsimuste/probleemide lahendamine.
- 3.8. Teostab raielubade väljastamist Audru osavallas;
- 3.9. Nõustab kodanikke kõrghaljastuse alastes küsimustes;
- 3.10. Hindab Audru osavallas üldkasutatavatel aladel kasvava kõrghaljastuse tervislikku seisundit, vajadusel tellib uuringuid ja organiseerib vajalikud tööd;
- 3.11. Teostab Pärnu linna piires olevatel rannaaladel (Mai ja Raeküla väikerannad, Vana-Pärnu rand) hooldustööde lepingute täitmise järelevalvet ning vajadusel tööde organiseerimist, sh inventariga varustamist;

3.12. Osaleb oma vastutusvaldkonna riigihangete ettevalmistamisel ja hankemenetluse läbiviimisel ning sõlmitud lepingu täitmisel;
3.13. Koostab tööülesannetega seotud õigusaktide eelnõusid ja osaleb nende koostamisel;
3.14. Osaleb teenistuse eelarvekavandi koostamisel, jälgib ning vastutab oma valdkonnas eelarvest kinnipidamist;
3.15. Jälgib oma töölõiku puudutava informatsiooni aktuaalsust ja korrektsust Pärnu linna koduleheküljel;
3.16. Edastab õigeaegselt oma vastutusvaldkonna-alast infot kodulehekülje toimetajale;
3.17. Täidab vahetu juhi korraldusel ühekordseid ülesanded;
3.18. 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 täitmata 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 vahendeid 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.
Vähemalt B-kategooria sõiduki juhtimisõigust.

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, sh 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.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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