

KINNITATUD

Pärnu linnapea 14.11.2022
käskkirjaga nr 4.1-1/77

**LINNAMAJANDUSE OSAKONNA HEAKORRA PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Linnamajanduse osakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Haljastuse peaspetsialisti
KES ASENDAB	Haljastuse peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linna avalike haljasalade heakorra tagamine ja järelevalve. Avalikel aladel paikneva inventari korrashoiu tagamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Korraldab Pärnu linna avalike haljasalade hooldustööde lepingute täitmise järelevalvet ning vajadusel tööde organiseerimise, sh inventariga varustamise.
3.2. Tagab Pärnu linna kalmistute heakorra, sh hooldustööde organiseerimise, inventari ja ehitiste korrashoiu korraldab kalmistute eeskirja täitmist, kalmistu andmebaasi korrastamise ja täitmise.
3.3. Korraldab heakorraalast järelevalvet Pärnu linna kalmistutel, teeb vajalikke ettekirjutusi ja jälgib nende täitmist
3.4. Korraldab Pärnu linna avalike tualettide käigushoidmise, sh selleks vajalikud pisiremondid.
3.5. korraldab ja kontrollib heakorda Pärnu linnas asuvates bussipeatustes, organiseerib heakorratöid, paigaldab vajalikku inventari, vajadusel tellib remonttöid.
3.6. Lindude, väikeulukite ja hulkuvate loomadega(koerad, kassid) seotud tegevuste korraldamine
3.7. Vastutab avalikel väljakutel ja kalmistutel lippude korrashoiu eest.
3.8. Osaleb oma vastutusvaldkonna riigihangete ettevalmistamisel, hankemenetluse läbiviimisel.
3.9 Koostab oma valdkonna õigusaktide eelnõusid, sh osaleb riiklike õigusaktide eelnõude koostamisel
3.10 Osaleb oma valdkonna eelarvekavandi koostamisel ning jälgib eelarvest kinnipidamist ja vastutab selle eest.
3.11. Jälgib valdkonda puudutava informatsiooni aktuaalsust ja korrektsust Pärnu linna kodulehel, sh edastab vajaliku informatsiooni kodulehekülje toimetajale.
3.12. Osaleb oma valdkonna eelarvekavandi koostamisel ning jälgib eelarvest kinnipidamist ja vastutab selle eest.
3.13. Täidab ühekordseid teenistusülesandeid vahetu juhi korraldusel.
3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja

ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed.

4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.

4.3. Teha osakonna juhatajale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.

4.4. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.

4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

4.6. Mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.

4.7. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

4.8. Vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.

4.9. Vastutab tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest, ametiülesannete täitmisel teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

4.10. Vastutab ametijuhendis toodud ametiülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.11. 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

5.1. HARIDUS

Valdkondlik keskariduse põhine kutse- või eriharidus

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 2 a töökogemust

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

5.4. Vähemalt B kategooria sõiduki juhtimisõigust

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust 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.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh 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, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh 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.