

**LINNAMAJANDUSE OSAKONNA
KESKKONNA JA HEAKORRA SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	Linnamajanduse osakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn Tõstamaa osavald
VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	Osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	keskkonna ja heakorra spetsialist
KES ASENDAB	keskkonna ja heakorra spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
<p>Pärnu linna Tõstamaa osavalla haljasalade hooldustööde korraldamine. Pärnu linna Tõstamaa osavalla kalmistute majandamine (korrastamine). Korraldada ja arendada Pärnu linnas Tõstamaa osavallas keskkonnaalast tegevust. Organiseerida Tõstamaa osavallas jäätmemajanduse korraldamist ja arendamist.</p> <p>Osavaldadega (Paikuse, Audru, Tõstamaa) seonduvate projektide koordineerimine ja juhtimine ning projektimeetmete alase info kogumine ja haldamine.</p>

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Teostab Pärnu linna Tõstamaa osavallas asuvate haljasalade hooldustööde lepingute täitmise järelevalvet ning vajadusel tööde organiseerimist
3.2. Tagab Pärnu linna Tõstamaa osavallas kalmistute heakorra, sh. korraldab kalmistute eeskirja täitmise ja hooldustööde organiseerimise;
3.3. Korraldab heakorraalast järelevalvet Pärnu linna Tõstamaa 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 Tõstamaa osavallas
3.5. Koostab Pärnu linna Tõstamaa osavallas keskkonnalubade taotlusi s.h. puurkaevude- ja maasoojus puuraukude asukohti
3.6. Tellib Tõstamaa osavalla haljastuste kujundamiseks lillesibulaid, vajalikke taimi ja organiseerib nende istutamise, sh. kujundab lillepeenraid ja dekoreerib osavalla lilledega kevadel, suvel ning sügisel, teostab iluaiaanduslike tööde hooldamise järelevalvet;
3.7. Korraldab Pärnu linna Tõstamaa osavalla kasvava metsa majandamist s.h metsamajanduskavade tellimine, metsamajanduskavade elluviimine, metsaga seotud küsimuste/probleemide lahendamine.
3.8. Teostab raielubade väljastamist Tõstamaa osavallas
3.9. Nõustab kodanikke kõrghaljastuse alastes küsimustes.
3.10. Hindab Tõstamaa osavalla 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 osakonna 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 vastusvaldkonna-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.
3.18. Juhib osavaldade projektitööd - sh vormistab taotluseid, juhib projektimeeskonna tööd, suhtleb rahastajate ja partneritega ning koostab aruandlust (sh haljaasutuse programm, väikesaarte programm jms).
3.19. Leiab koostöövõimalusi regiooni ja riigi siseselt ning algatab osavaldade arengueesmärkide täitmiseks koostööprojekte.
3.20. Töötab välja projektiettepanekuid koostöös osavaldade juhtidega.
3.21. Juhib ja koordineerib projekte ning vastutab korrektse ja õigeaegse asjaajamise ning aruandluse eest.
3.22. Kogub, haldab ja jagab infot osavaldade juhtidele rahvusvahelistest ja riiklikest finantseerimisvõimalusest.
3.23. Nõustab osavaldade allasutusi projektitaotluste koostamise, projektide juhtimise ja aruandluse osas.
3.24. Linna strateegiliste dokumentide väljatöötamisel osalemine (strateegiate ja arenguplaanide elluviimiseks vajalike finantseerimisvõimaluste väljatöötamine)

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
kõrgharidus
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
5.4. Vähemalt B kategooria sõiduki juhtimisõigust

<i>VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED</i>
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.

<i>VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE</i>
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.

<i>VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE</i>
Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.