KINNITATUD
Pärnu linnapea 15.05.2026
käskkirjaga nr 4.1-1/16

LINNAAEDNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohtade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonnajuhataja
KEDA ASENDAB	-
KES ASENDAB	juhtiv keskkonna ja heakorra spetsialist

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 investeeringuid, korraldab mänguväljakute korrashoidu, purskkaevude hooldust.
3.2. Osaleb haljastusalaste planeeringute, projektide ettevalmistamises, koostamises ja elluviimises sh 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. Osaleb detailplaneeringute-ja ehituslubade menetlusprotsessis
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 iluaianduslike tööde hooldamise järelevalvet.
3.6. Koostab vajadusel täpseid asendushaljastuse plaane, menetleb asendusistutuseks määratud garantiikirju ja korraldab lähtudes kehtivatest õigusaktidest asendusistutused.
3.7. 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. Osaleb valdkonna spetsialistina haljastusteemalistes rahastamistaotluste projektides 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 ühekordseid teenistusülesandeid vahetu juhi korraldusel.
3.15. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.

4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
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
Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Erialane kõrgharidus.
Töökogemus:
5.2. Vähemalt 3 aastat töökogemust sarnasel tööl või valdkonnas.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.
Juhtimisõigus:
5.5. Vähemalt B-kategooria sõiduki juhtimisõigus.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE
7.1. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.6. Väärikus ja lojaalsus ning 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.