

HEAKORRA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonnajuhataja
KEDA ASENDAB	haljastuse spetsialisti
KES ASENDAB	haljastuse spetsialist

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 ja 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 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 mittenouetekohase 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. Valdkondlik kutseeriharidus.
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 pingelolukorras 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.