

Antsla Vallavalitsus
Haljastusspetsialist
AMETIJUHEND

- 1. Struktuuriüksus:** Antsla vallavalitsus, haljastus ja heakord
- 2. Ametnimetus:** haljastusspetsialist
- 3. Allub:** vallavanemale
- 4. Temale alluvad:** tänavakoristajad, kalmistuvahid ja haljastustööline-traktorist
- 5. Tema asendab:** ei asenda, vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
- 6. Tema asendaja:** vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
- 7. Tegevuse eesmärk:** Antsla valla haljastustegevuse koordineerimine, tööohutusvaldkond
- 8. Juhindub:** Eesti Vabariigi seadusandlusest, Antsla Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) ja vallavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ja tööjuhendist.

9. Tööülesanded

- 9.1 Valla haljastute rajamise, haldamise ja kasutamise korraldamine;
- 9.2 valdkonnaalaste hankemenetluste ettevalmistamine ja osalemine läbiviimisel;
- 9.3 haljastuse planeerimise ja projekteerimise korraldamine;
- 9.4 haljastustööde ning selleks vajaminevate materjalide hankimise ja kohaletoomise korraldamine;
- 9.5 teostatud tööde üleandmis-vastuvõtuaktide koostamine;
- 9.6 heakorrakonkursi läbiviimine;
- 9.7 tänavakoristajate ning haljastustöölise-traktoristi töö korraldamine, töötajate varustamine vajaliku inventari ja töövahenditega;
- 9.8 valla kalmistute haljastusalase töö korraldamine, kalmistuvahtide töö juhendamine haljastuse osas;
- 9.9 töötute ja kriminaalhooldatavate isikute töölerakendamine heakorratöödel; esmakordsel tööleasumisel töötegija suunamine töötervishoiu- ja tööohutusalasale instrueerimisele; töötajate varustamine vajalike töövahendite ning turva- ja kaitsevahenditega;
- 9.10 koostöö allasutuste haljastust korraldavate töötajatega, vajadusel nende nõustamine;
- 9.11 valla elanike nõustamine haljastus- ja heakorralastes küsimustes;
- 9.12 järelevalve teostamine Antsla valla heakorra eeskirja, avaliku korra eeskirja ning koerte ja kasside pidamise eeskirja nõuetest kinnipidamise üle oma töövaldkonda puudutavas osas;
- 9.13 krundi- ja maaomanikele seadusega pandud kohustuste täitmise jälgimine; kohustuste täitmata jätmisel kohustuste meeldetuletamine ning täitmise nõudmine; väärteomenetluses osalemine;
- 9.14 raielubade taotlemiseks esitatud avalduste menetlemine ja raielubade väljastamine;
- 9.15 kõrghaljastuse hooldustööde korraldamine ja läbiviimine valla omandis olevatel haljasaladel ja kalmistutel;
- 9.16 valla parkide ja haljasalade inventeerimine;
- 9.17 kõnniteede ja inventari jooksva remondi korraldamine;
- 9.18 Antsla linna kõnniteedel taliteenistuse korraldamine;
- 9.19 Antsla linna jõulukaunistuste sh jõulukuuse paigaldamise ja mahavõtmise organiseerimine;
- 9.20 valla arengukava koostamiseks valdkonnakohaste ettepanekute esitamine;
- 9.21 tööohutuslaste juhendite väljatöötamine ja nende täiendamine. Ametnike, töötajate jt valda tööle suunatud isikute instrueerimine;
- 9.22 haljastuse eelarve eelnõu koostamine;
- 9.23 projektides osalemine;
- 9.24 asutuse juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

10. Vastutab

- 10.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti otsese ülemuse poolt ühekordselt antud tööülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 10.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 10.3 temale alluvate töötajate töö ohutu korraldamise eest;
- 10.4 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 10.5 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

11. Õigused

- 11.1 osaleda täienduskoolitusel, võtta osa nõupidamistest ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 11.2 saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt valla hallatavatelt asutustelt;
- 11.3 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;

12. Töökohale nõutav haridus ja oskused

- 12.1 aiandusalane kõrg- või kesk-eriharidus ning TO tunnistus;
- 12.2 eesti keele valdamine kõnes ja kirjas;
- 12.3 arvutikasutamise oskus (teksti- ja tabelitöötlusprogrammid, elektronpost, internet);
- 12.4 asjaajamise korra tundmine;
- 12.5 korrektsus ja täpsus tööülesannete täitmisel;
- 12.6 suhtlemis-, kuulamis-, väljendusoskus; konfliktsituatsioonide lahendamise oskus.

13. Ametijuhendi muutmine

- 13.1 ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk;
- 13.2 ametijuhendi kehtestab vallavanem;
- 13.3 ametijuhend muutub töötajale kohustuslikuks tema poolt sellele allakirjutamise hetkest.

Ametijuhendiga tutvunud:

ees-ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev