

## VIIMSI VALLA AEDNIKU AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

<b>1. Töökoht:</b>	Viimsi valla aednik
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	kommunaalamet
<b>3. Töövaldkond:</b>	heakord ja haljastus
<b>4. Otsene juht:</b>	heakorra peaspetsialist
<b>5. Asendamine:</b>	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
<b>6. Töölepingu sõlmib:</b>	vallavanem
<b>7. Teenistusaeg:</b>	määramata tähtajaks

### II. TÖÖKOHA EESMÄRK

Viimsi valla haljastuse valdkonna korraldamine ja koordineerimine ning haljastuskavade väljatöötamine ja elluviimine ning haljastuse hooldamise korraldamine eesmärgiga rajada valla avalikku ruumi rohelust ja luua kaunis vallaruum, tagamaks seeläbi elutervema keskkonna Viimsi vallas.

### III. TÖÖTAJA TÖÖÜLESANDED

<b>Tööülesanne</b>	<b>Väljund</b>
Valla avaliku ruumi haljastuse visuaalse kuvandi loomine ja hoidmine	Viimsi valla avalik ruum on haljastatud, kaunis ja esinduslik, toimub pidev haljastustöö ja lillede paigutamine avalikku ruumi
Haljastuse tööplaani koostamine ja selle järgimine	Haljastustööd toimuvad vastavalt talvel välja töötatud tööplaanile
Valla haljakute haljastuse hooldamine ja haljastamine	Valla haljakud on korras ning toimub vallaruumi pidev haljastamine
Haljastuse kavandamine, haljastusplaanide koostamine	Valla haljakute haljastamiseks koostatakse haljastuplaane ja jooniseid
Lillede ja istikute soetamine ning transport	Valla avalikus ruumis asuvatele peenardele ja vaasidesse on korraldatud lillede soetamine / hankimine
Lillede istutamine, hooldamine ja kastmine	Valla avalikus ruumis asuvatele peenardele, vaasidesse ja amplitesse on korraldatud lillede istutamine ja tagatud pidev hooldus
Lillevaaside ja urnide soetamine ning paigaldamine	Toimub pidev lillevaaside ja lilleurnide juurdesoetamine eesmärgiga valda kaunimaks muuta
Asendusistutamise programmi juurutamine ja selle korraldamine koostöös valla keskkonnaspetsialistiga	Korraldatud on asendusistutuse nimistu ja toimub selle pidev täiendamine, tagatud on asendusistutuse taimede vastuvõtt

Haljastatavate alade markeerimine ja asendusistutusalade tähistamine	Korraldatud on asendusistutuse nimistu käigus saadud taimede istutamine valla haljakutele
Ohtlike ja kuivanud puude hindamine ja nende mahavõtu korraldamine	Valla haljakutel asuvate ohtlike puude puhul on tagatud nende mahavõtmine, pügamine vm töö, tagamaks ohutuse ja haljaku heakorrastatuse
Putke võõrliikide likvideerimistöö korraldamine valla avalikelt haljakutelt	Tagatud on regulaarne töö putke võõrliikide likvideerimiseks valla avalikelt haljasaladelt koostöös vastavate organisatsioonidega
Õpilasmaleva heakorraldusele töö organiseerimine ja juhendamine	Õpilasmaleva heakorraldusele on kätte näidatud objektid, selgitatud tööülesanded, korraldatud juhendamine ja järelevalve
Haljastustööde hinnapäringute saatmine ja pakkumiste vastuvõtmine	Erinevatele haljastusvaldkonna töödele ja inventarile on võetud hinnapakkumised ja koostatud tellimused
Haljastustööde hankedokumentide koostamine	Haljastusvaldkonna töödele ja teenustele on koostatud hankedokumendid või hangete lähteülesanded
Haljastuse ja heakorra valdkonna arengukava koostamine ja täitmine	Tagatud on Viimsi valla haljastuse ja heakorra valdkonna arengukava väljatöötamine ja selle pidev uuendamine ning arengukavas toodud tegevuste elluviimine
Haljastusega seotud projektide ja jooniste kooskõlastamine	Arendusalade ja erinevate avalike hoonete haljastus- ja heakorrastus projektid on kooskõlastatud ning tagatud on nende elluviimine vallaruumi haljastamisel ja rohelisemaks muutmisel
Ühiskondlikult kasulikke tööd teostavate isikute juhendamine	Tagatud on ühiskondlikult kasulikke tööd teostavate isikute juhendamine ning koordineeritud töö haljastusobjektidel
Valla heakorra eeskirja täitmisele kaasa aitamine	Tagatud on valla heakorra eeskirja täitmine valla haljakutel. Edasi on antud info heakorraeeskirja alaste rikkumiste kohta
Kampaaniate ja teavitustöö läbiviimine	Läbi on viidud kampaaniad asendusistutamise programmi, haljastuse, talgute jm kohta, käib pidev teavitustöö nii valla ajalehe kui ka kodulehe kaudu
Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine	Vallas toimuvatel talgupäevadel ja heakorra alastel sündmustel ollakse kohal, korraldatud on haljastustööd ja tööde juhendamine
Infopäevadel ja teabepäevadel osalemine	Infopäevadel on tagatud heakorra ja haljastuse alase info kättesaadavus ja selle otsene vahendamine
Valdkonna lepingute ja kirjavahetuse korraldamine	Haljastuse ja aednikutööga seotud lepingud ja ametikirjad, tellimused on korrektselt koostatud ja välja töötatud, tagatud on lepingute olemasolu

Asjaajamistöö korraldamine	Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja kõigile kommunaal ameti töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud
----------------------------	--

#### IV. VASTUTUS

- 4.1. Viimsi valla aednik vastutab talle pandud tööülesannete õiguspärase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 4.2. Viimsi valla aednik kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning tagab nende heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise;
- 4.3. Viimsi valla aednik vastutab tema poolt väljastatud või edastatud informatsiooni puhul õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4.4. Viimsi valla aednik vastutab sisekorraeskirja ning teiste õigusaktidega temale pandud kohustuste täitmise eest.

#### V. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL

<b>Allkirja õigus:</b>	töövaldkonda puudutavatel ametialastel dokumentidel, ametikirjadel ja kaaskirjadel, tellimustel, hinnapäringutel, päringutel, valdkonna inventari, tööde ja teenuste vastuvõtu aktidel, saatelehtedel, raieloa taotlustel, haljastusjooniste ja -projektide kooskõlastustel
<b>Info saamise õigus:</b>	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid.
<b>Ettepanekute õigus:</b>	kommunaalameti juhatajale ameti töö paremaks korraldamiseks.
<b>Koolitusel käimise õigus:</b>	vastavalt valla eelarvele

#### VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

<b>1. Haridus:</b>	kesk-eri, aianduse või aedniku õppesuund
<b>2. Oskused ja teadmised:</b>	ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine. Aedniku töö tundmine. Teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, hea arvuti kasutamise oskus.
<b>3. Võõrkeelte oskus:</b>	vene keele oskus suhtlustasandil
<b>4. Isikuomadused:</b>	hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus. Algatusvõime ja loovus, koostöötahe ja kohusetunne, ning kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine.
<b>5. Eelnev töökogemus:</b>	nõutav vähemalt 1 aastat

#### VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

### VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab töötaja allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga töötajale tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab töötaja sama allkirjaga ametijuhendil.

---

Töötaja ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------	---------	---------

---

Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-----------------------	---------	---------