

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/80 Lisa 6	
AMETIJUHEND Haljastuse vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 05/12/2019	Kinnitas: Laine Randjärv vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | haljastuse vanemspetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | teenistuja |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | ehitus- ja kommunaalosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | kommunaalvaldkonna peaspetsialist |
| 1.5. OTSENE JUHT: | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |
| 1.6. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.7. ASENDAJA: | heakorra vanemspetsialist |
| 1.8. ASENDATAV: | heakorra vanemspetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Teenistuskoha eesmärk on 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 elutervem keskkond Viimsi vallas.
- 2.2. Teenistuskohal töötav teenistuja on töölepinguline töötaja TLS mõistes.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
Viimsi valla heakorra ja haljastuse arengukava (HHAK) elluviimine.	Viimsi valla haljastuse valdkonna arendamine on tagatud vastavalt valdkondlikule arengu- ja tegevuskavale.
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 valla ruumi 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.

Lilled istutamine, hooldamine ja kastmine.	Valla avalikus ruumis asuvatele peenardele, vaasidesse ja amplitesse on korraldatud lilled istutamine ja tagatud pidev hooldus.
Lillevaaside ja urnide soetamine ning paigaldamine.	Toimub pidev lillevaaside ja lilleurnide juurde soetamine ja paigaldamine eesmärgiga valda kaunimaks muuta.
Asendusistutamise programmi juurutamine ja selle korraldamine koostöös valla keskkonspetsialistiga.	Korraldatud on asendusistutuse nimistu ja toimub selle pidev täiendamine, tagatud on asendusistutuse taimede vastuvõtt.
Haljastatavate alade markeerimine ja asendusistutusala 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 heakorrasustuse.
Putke võõrliikide likvideerimistöö korraldamine valla avalikelt haljakutelt.	Tagatud on regulaarne töö putke võõrliikide likvideerimiseks valla avalikelt haljasaladelt koostöös vastavate organisatsioonidega.
Õpilasmaleva heakorraldusgruppi juhendamine ja juhendamine.	Õpilasmaleva heakorraldusgruppi juhendamine ja juhendamine on käte näidatud objektid, selgitatud tööülesanded, korraldatud juhendamine ja järelevalve.
Haljastustöödele hinnapäringute saatmine ja pakkumiste vastuvõtmine.	Erinevatele haljastusvaldkonna töödele ja inventarile on võetud hinnapakumised ja koostatud tellimused.
Haljastustööde hankedokumentide koostamine.	Haljastusvaldkonna töödele ja teenustele on koostatud hankedokumentid 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 heakorrasustuse projektid on kooskõlastatud ning tagatud on nende elluviimine vallaruumi haljastamisel ja rohelisemaks muutmisel
Valla heakorra eeskirja täitmisele kaasaaitamine.	Tagatud on valla heakorra eeskirja täitmine valla haljakutel. Edasi on antud info heakorraeeskirja alaste rikkumiste kohta.
Kalmistute korrashoiutööde korraldamine.	Valla kalmistud on heakorrasustatud.
ÜKT töötajate juhendamine ja tööga varustamine.	Viimsi valla haljastusvaldkonda panustavad ÜKT töö sooritajad ning nende töö on kordineeritud.
Kampaaniate ja teavitustöö läbiviimine.	Läbi on viidud kampaaniad heakorra, lemmikloomade kiibistamise ja muude heakorda puudutavate teemade kohta, käib pidev teavitustöö valla ajalehe ja valla veebilehe kaudu.

Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine.	Vallas toimuvatel talgupäevadel ja heakorra aktsioonidel on koostöös kommunaalametiga võimaldatud vajalik inventar ja vahendid, heakorratöödel osaletakse vahetult.
Infolaatadel ja teabepäevadel osalemine.	Infopäevadel on tagatud heakorra alase info, kalmistuid, mänguväljakuid, randasid ja lemmikloomi puudutava info kättesaadavus ja selle otsene vahendamine.
Valdkonna eelnõude, lepingute ja õigusaktide väljatöötamine ning kaasajastamine.	Heakorra alased eelnõud, õigusaktid ja määrused on korrektselt koostatud ja välja töötatud, tagatud on valdkonna õigusaktide ajakohasus, lepingute olemasolu ja täitmine ning pidev osalemine valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisprotsessis.
Asjaajamistöö korraldamine.	Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja kõigile kommunaalameti töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
Muude vahetu või otsese juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	Muud tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: aianduse alane haridus
- 4.2. Töökogemus: 3. aastat haljastuse valdkonnas töötamisel.
- 4.3. Arvutioskus: oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi.
- 4.4. Keeleoskus: eesti keel; ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohast tingitud arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Haljastuste vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, haljastuse valdkonna inventari, tööde ja teenuste vastuvõtu akte, saatelehti, raieloa taotlusi, märgukirjasid;
- 5.2. allkirjastada hauaplatside kasutusse andmise dokumente;
- 5.3. anda haljastuse lahendusi puudutavate projektide kohta kooskõlastusi ja arvamusi;

- 5.4. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.5. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teiselt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalameti juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.8. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

6. VASTUTUS

Haljastuse vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvuti töökohal;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. välitööriided ja ohutusvahendid;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarked.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev