

## **Valga Vallavalitsuse vallavara- ja hooldusteenistuse haljastusspetsialisti ametijuhend**

### **1. Ametikoht**

Haljastusspetsialist

### **2. Struktuuriüksus**

Valga Vallavalitsuse vallavara- ja hooldusteenistus

### **3. Alluvus**

3.1. Vahetu juht on vallavara- ja hooldusteenistuse juhataja.

3.2. Vahetu alluv on haljastustööline.

### **4. Asendamine**

4.1. Haljastusspetsialisti asendab vallavara- ja hooldusteenistuse juhataja.

4.2 Haljastusspetsialist asendab hooldusspetsialisti.

### **5. Palgatingimused**

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

### **6. Ametiülesanded**

6.1. valla haljasalade rajamine, nende ehituse, remondi, hoolduse, väiksemamahuliste projektide, plaanide, kavandite koostamine ning teostuse korraldamine, juhendamine ja järelevalve;

6.2. osaleb valla arengukava koostamisel ja täiendamisel;

6.3. juhindub oma töö planeerimisel valla arengukavast;

6.4. osalemine valla eelarve koostamisel oma vastutusallas;

6.5. raielubade väljaandmine Valga valla territooriumil asuvate puude raiumiseks ning järelevalve teostamine;

6.6. kõrghaljastuse hooldus- ja raietööde korraldamine Valga valla omandis oleval maal (sh kalmistutel);

6.7. Valga valla jõulukujunduse kavandamine ja teostuse korraldamine;

6.8. kodukaunistamise-alase töö korraldamine Valga vallas;

6.9. pideva kontrolli teostamine haljasalade tehnilise seisukorra üle ning puuduste kõrvaldamise organiseerimine;

6.11. väärtegade menetlemine;

6.12. oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;

6.13. vallavalitsuse planeeringu - ja keskkonnakomisjoni töös osalemine;

6.14. vallaelanike nõustamine haljastusküsimustes;

6.15. oma töövaldkonnas tehtavate tööde mahtude kindlakstegemine, hangete õigeaegne ettevalmistamine ja töövõtjatega sõlmitavate lepingute ettevalmistamine ning nende täitmise tagamine ja kontrollimine;

6.16. oma töövaldkonnas kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamine.

6.17. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.17.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine, töökalendri kasutamine nõupidamiste, töökohast eemalviibimise märkimiseks;

6.17.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;

6.17.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;

6.17.4. muude Valga vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

6.18. Ametnik on kohustatud osalema vahetu ülemuse või asutuse juhi poolt suunatud eri-, kutse või ametialasel koolitusel.

## **7. Vastutus**

7.1. Vastutab tema poolt koostatud hoiatuste, ettekirjutuste, protokollide ja määratud trahvide seaduslikkuse eest.

7.2. Vastutab Valga valla haljastustöödeks ettenähtud vahendite sihipärase kasutamise ja tõeste andmete esitamise eest.

7.3. Vastutab statistilistes aruannetes tema poolt esitatud andmete õigsuse eest.

7.4. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7.5. Vastutab teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

7.6. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## **8. Õigused**

8.1. Teha vahetule juhile ettepanekuid temale vahetult alluvatele töötajatele tulemuspalga, lisatasude, preemiate, toetuste ja distsiplinaarkaristuse määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks.

8.2. Teha vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks.

8.3. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu ülemusega.

8.4. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.

8.5. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.

8.6. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.

8.7. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

(allkirjastatud digitaalselt)