

Valga Vallavalitsuse vallahooldusteenistuse haljastusspetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Haljastusspetsialist

2. Struktuuriüksus

Vallahooldusteenistus

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on asevallavanem.

3.2. Vahetud alluvad on haljastustöölised.

4. Asendamine

4.1. Haljastusspetsialisti asendab hooldusspetsialist (linna piirkond).

4.2. Haljastusspetsialist asendab hooldusspetsialisti.

5. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhitudakse Valga Vallavolikogu kehtestatud palgajuhendist.

6. Nõudmised teenistuskohale

Erialane kutse- või kõrgharidus.

7. Teenistusülesanded

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

7.2. valla arengukava koostamisel ja täiendamisel osalemine;

7.3. haljastuse eelarve koostamine;

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

7.5. kõrghaljastuse hooldustööde korraldamine ja läbiviimine valla omandis olevatel haljasaladel ja kalmistutel;

7.6. Valga valla jõulukaunistuste sh jõulukuuse paigaldamise ja mahavõtmise organiseerimine;

7.7. kodukaunistamise liikumisega seotud töö korraldamine Valga vallas;

7.8. pideva kontrolli teostamine Valga valla haljasalade seisukorra üle ning puuduste kõrvaldamise organiseerimine;

7.9. väärtegade menetlemine tema pädevuses olevates valdkondades;

7.10. vallaelanike nõustamine haljastusküsimustes;

7.11. vallavalitsuse planeeringu- ja keskkonnakomisjoni töös osalemine;

7.12. valdkonnaalaste hankemenetluste ettevalmistamine ja osalemine läbiviimises;

7.13. koostöö allasutuste haljastust korraldavate töötajatega, vajadusel nende nõustamine;

7.14. oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;

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

7.16. oma töövaldkonnas kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamine, valla elanike nõustamine haljastus- ja heakorralastes küsimustes;

7.17. täidab vahetu juhi korraldusel ühekordseid teenistusülesandeid;

- 7.18. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja teenistukohta puudutavatest õigusaktidest.
- 7.19. Teenistusülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
- 7.19.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohaseks säilitamiseks ja arhiveerimiseks üleandmiseks;
- 7.19.2. töökalendri kasutamine nõupidamiste, teenistuskohast eemalviibimise märkimiseks;
- 7.19.3. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks elektroonilise töökalendri kaudu;
- 7.19.4. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 7.19.5. muude Valga vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.
- 7.20. Ametnik on kohustatud osalema vahetu ülemuse või asutuse juhi poolt suunatud eri-, kutse- või teenistusalasel koolitusel.

8. Vastutus

- 8.1. Vastutab tema poolt koostatud hoiatuste, ettekirjutuste, protokollide ja määratud trahvide seaduslikkuse eest.
- 8.2. Vastutab Valga valla haljastustöödeks ettenähtud vahendite sihipärase kasutamise ja tõeste andmete esitamise eest.
- 8.3. Vastutab statistilistes aruannetes tema poolt esitatud andmete õigsuse eest.
- 8.4. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 8.5. Vastutab teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 8.6. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

9. Õigused

- 9.1. Teha vahetule juhile ettepanekuid temale vahetult alluvatele töötajatele tulemuspalga, lisatasude, preemiate, toetuste ja distsiplinaarkaristuse määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks.
- 9.2. Teha vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks.
- 9.3. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja teenistusalast koolitust ja kirjandust rahaliste vahendite olemasolul ning vahetu juhi loal.
- 9.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 9.5. Kasutada teenistusülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 9.6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(kuupäev digiallkirjas)