

KINNITATUD
Linnamajanduse osakonna juhataja
10. veebruari 2010 käskkirjaga nr 37
MUUDETUD
Linnamajanduse osakonna juhataja
14. septembri 2011 käskkirjaga nr 267

Haljastus- ja puhastusteenistuse juhataja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Linnamajanduse osakond

2. Ametikoht

Haljastus- ja puhastusteenistuse juhataja

3. Alluvus

- 3.1. Vahetu ülemus on linnamajanduse osakonna juhataja.
- 3.2. Vahetud alluvad on haljastus- ja puhastusteenistuse teenistujad.

4. Asendamine

- 4.1. Juhatajat asendavad linnapuhastuse peaspetsialist ja haljastuse peaspetsialist ning spetsialist-dendroloog (muudetud 14. septembri 2011 käskkirjaga nr 267)
- 4.2. Juhataja asendab teenistuse ametnikke.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 5.1. kõrgharidus ja vähemalt 5-aastane varasem töökogemus;
- 5.2. meeskonna juhtimise kogemus;
- 5.3. töövaldkonna seaduste, õigusaktide ja standardite ning riigihangete valdkonda puudutavate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 5.4. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.5. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.6. asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.7. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene, inglise või saksa keele oskus suhtlustasandil;
- 5.8. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 5.9. koostööoskus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime ning väga hea suhtlemisoskus.

6. Teenistusülesanded

- 6.1. haljastus- ja puhastusteenistuse igapäevase töö korraldamine ja juhtimine ning kontroll teenistusele pandud ülesannete täitmise üle;
- 6.2. linnamajanduse osakonna poolt hallatavate avalike haljasalade rajamise, remondi ja hoolduse korraldamine eelarveliste vahendite piires;
- 6.3. haljasaladel, metsades ja ujulates asuva inventari paigaldamise (rajamise), remondi ja hoolduse korraldamine eelarveliste vahendite piires;
- 6.4. linna asutuse Kalmistu töö kureerimine;
- 6.5. haljastus- ja puhastusalaste tingimuste esitamine planeerimise ja projekteerimise lähteülesannetes ning planeeringute ja projektide kooskõlastamine;
- 6.6. kehtetu (muudetud 14. septembri 2011 käskkirjaga nr 267)
- 6.7. kehtetu (muudetud 14. septembri 2011 käskkirjaga nr 267)
- 6.8. Tartu linna haljastus- ja linnapuhastusalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamine või ettevalmistamisel osalemine ja eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile;
- 6.9. koostöö teiste linnavalitsuse osakondade, politsei ja teiste asjaosaliste organisatsioonidega linnapuhastusalaste küsimuste lahendamisel;
- 6.10. haljastutel rakendatavate hooldusmeetmete määramine;
- 6.11. erialaste probleemide lahendamiseks spetsialistide kaasamine;
- 6.12. eelarve kavandi koostamine teenistusele pandud ülesannete täitmiseks;
- 6.13. eelarve täitmise kohta aruandluse korraldamine;
- 6.14. informatsiooni hankimine rahvusvaheliste koostööprogrammide finantseerimisvõimaluste kohta haljastuse- ja linnapuhastuse valdkonnas;
- 6.15. volituse piires vääртеomenetluse teostamine;
- 6.16. vääртеomenetluse andmete nõuetekohane registritesse kandmine;
- 6.17. töövaldkonna raames riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine ning hankelepingute projektide koostamine;
- 6.18. hankelepingutes määratud tellija volitatud esindaja ülesannete täitmine;
- 6.19. haljastus- ja linnapuhastusalaste hankelepingute täitmise kontrollimine;
- 6.20. oma töövaldkonna kohta (statistilise) aruandluse esitamine;
- 6.21. muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate, s. h vahetu ülemuse poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.22. osalemine vahetu ülemuse poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel.

7. Vastutus

Vastutab:

- 7.1. haljastus- ja puhastusteenistuse poolt läbiviidavate riigihangete nõuetele vastavuse eest;
- 7.2. tema poolt antud kooskõlastuste õigusaktidele vastavuse eest;
- 7.3. tema poolt koostatavates ja juhitavates projektides tegelikkusele vastavate andmete esitamise eest;
- 7.4. tema poolt juhitavatele projektidele ettenähtud vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 7.5. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrade vastavuse eest;
- 7.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.7. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.8. teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

7.9. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. saada tööks vajalikku tööriietust ning töökaitsevahendeid;
- 8.6. õigus teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks;
- 8.7. teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks.