

## KINNITATUD

linnamajanduse osakonna juhataja 12.05.2015 käskkirjaga nr 176

### **Haljastus- ja puhastusteenistuse arboristi ametijuhend**

#### **1. Struktuuriüksus**

linnamajanduse osakonna haljastus- ja puhastusteenistus

#### **2. Teenistukoht**

arborist

#### **3. Alluvus**

3.1. vahetu juht on haljastus- ja puhastusteenistuse juhataja;

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

#### **4. Asendamine**

4.1. arborist asendab arboristi, haljastuse peaspetsialisti, haljastuse spetsialisti ning teenistuse juhatajat.

#### **5. Teenistuseks vajalikud nõuded**

5.1. erialane kõrgharidus ja töökogemus;

5.2. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.3. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.4. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;

5.5. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.6. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;

5.7. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene või inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.8. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;

5.9. väga hea arvuti ja geoinfosüsteemide kasutamise oskus;

5.10. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus.

#### **6. Teenistusülesanded**

6.1. raieloa taotlemiseks esitatud avalduste menetlemine ja raielubade väljastamine;

6.2. linnamajanduse osakonna hallataval territooriumil olevate puittaimede inventeerimine, istutamise, hoolduse ja raiete korraldamine;

6.3. teostatud tööde aktide vastuvõtmine ning vastutus nende õigsuse ja mahtude tegelikkusele vastavuse eest;

6.4. linnamajanduse osakonna hallataval territooriumil puittaimede istutamise, hooldustööde ja raiete teostamiseks riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine, hankelepingute ettevalmistamine ning lepingute täitmise järelevalve;

6.5. linnamajanduse osakonna poolt hallatavate avalike haljastute puittaimestiku seisukorra hindamine ning ettepanekute tegemine hooldamiseks või asendamiseks;

- 6.6. Tartu linna parkide ja haljastute jt haljastusalaste arendusprojektide töögruppides ja komisjonides osalemine;
- 6.7. nõupidamiste kokkukutsumine haljastust ja haljastus- ja puhastusteenistuse tööd puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 6.8. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine;
- 6.9. oma töövaldkonnas järelevalve teostamine vastavalt pädevusele;
- 6.10. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh vahetu juhi, osakonnajuhataja või linnavalitsuse liikme poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.11. vahetu juhi poolt suunatud täiendkoolitusel osalemine;
- 6.12. teiste linnavalitsuse teenistujate ja struktuuriüksustega koostöö tegemine.

## **7. Vastutus**

- 7.1. tema koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 7.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrade vastavuse eest;
- 7.4. oma ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.5. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest;
- 7.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

## **8. Õigused**

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku teavet ja täiendkoolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korradele;
- 8.4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 8.6. saada oma tööks vajalikku tööriietust ja töökaitsevahendeid.

*/ allkirjastatud digitaalselt /*

Rein Haak

Juhataja