

Haljastus- ja puhastusteenistuse haljastuse peaspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

linnamajanduse osakonna haljastus- ja puhastusteenistus

2. Teenistukoht

haljastuse peaspetsialist

3. Alluvus

- 3.1. vahetu juht on haljastus- ja puhastusteenistuse juhataja;
- 3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

- 4.1. haljastuse peaspetsialist asendab arboristi, haljastuse spetsialisti ja teenistuse juhatajat;
- 4.2. haljastuse peaspetsialisti asendavad arborist, haljastuse spetsialist ja teenistuse juhataja.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 5.1. erialane (aiandus või loodusteadused) keskeri- või kõrgharidus ja kaheaastane erialane töökogemus;
- 5.2. heakorda, kaevetöid, jäätmekäitlust ja väärteomenetlust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.4. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 5.5. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 5.6. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;
- 5.7. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;
- 5.8. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.9. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene, inglise või saksa keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.10. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 5.11. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus.

6. Teenistusülesanded

- 6.1. Emajõe vasaku kalda ja linnapiiri vahelisel territooriumil linnamajanduse osakonna

- hallatavate avalike haljastute, metsade ja randade ehitus-, remondi- ja hooldustööde teostamiseks riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine, hankelepingute ettevalmistamine ning lepingute täitmise järelevalve;
- 6.2. Tartu linna lillepeenarde, -amplite, -konteinerite, -postamentide ja -kastide rajamise ja hooldushanke ettevalmistamine, läbiviimine, lepingute ettevalmistamine ning lepingute täitmise järelevalve;
 - 6.3. linnamajanduse osakonna poolt hallatavatele haljasaladele, metsadesse, randadesse mänguväljakute ja spordivahendite, -rajatiste ning piknikuplatside rajamiseks vajalike projekteerimis- ja ehitushangete ettevalmistamine, läbiviimine, lepingute ettevalmistamine, tööde teostamise ja hoolduslepingute täitmise järelevalve;
 - 6.4. Emajõe vasaku kalda ja linnapiiri vahelisel territooriumil linnamajanduse osakonna hallatavate avalike haljastute ehitus- ja kapitaalremondi ning korrashoiu perspektiivplaanide projektide koostamine;
 - 6.5. haljastute hoolduse, ehituse, ja kapitaalremondi teostatud tööde aktide vastuvõtmine ning vastutus nende õigsuse ja mahtude tegelikkusele vastavuse eest;
 - 6.6. kaavelubade komisjoni töös osalemine;
 - 6.7. osalemine sulgemislubade lõpetamisel;
 - 6.8. linnamajanduse osakonna poolt hallatavatel haljastutel ja ujulates paiknevate mängu- ja spordivahendite, pargiinventari, teede, treppide, tugimüüride jms projektikohase korrashoiu ja remontimise korraldamine;
 - 6.9. Tartu linna parkide ja haljastute jt haljastusalaste arendusprojektide töögruppides ja komisjonides osalemine;
 - 6.10. nõupidamiste kokkukutsumine haljastust ja haljastus- puhastusteenistuse tööd puudutavate küsimuste lahendamiseks;
 - 6.11. haljastutel, randades ja metsades rakendatavate hooldusmeetmete määramine;
 - 6.12. linnamajanduse osakonna ühiskasutatavates ruumides paikneva sisehaljastuse hooldamine;
 - 6.13. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine;
 - 6.14. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh vahetu juhi, osakonnajuhataja või linnavalitsuse liikme poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
 - 6.15. vahetu juhi poolt suunatud täiendkoolitusel osalemine;
 - 6.16. teiste linnavalitsuse teenistujate ja struktuuriüksustega koostöö tegemine.

7. Vastutus

- 7.1. tema koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 7.2. tema edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3. tema peetava asjaajamise asjaajamiskorrale 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 korrale;
- 8.4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

/ allkirjastatud digitaalselt /

Rein Haak