

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

## **Haljastus- ja puhastusteenistuse linnapuhastuse peaspetsialisti ametijuhend**

### **1. Struktuuriüksus**

Linnamajanduse osakond

### **2. Ametikoht**

Haljastus- ja puhastusteenistuse linnapuhastuse peaspetsialist

### **3. Alluvus**

3.1. Vahetu ülemus on haljastus- ja puhastusteenistuse juhataja.

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

### **4. Asendamine**

4.1. Linnapuhastuse peaspetsialisti asendab teine linnapuhastuse peaspetsialist ja viimase äraolekul teenistuse juhataja.

4.2. Linnapuhastuse peaspetsialist asendab teist linnapuhastuse peaspetsialisti ja teenistuse juhatajat.

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

5.1. kõrgharidus ning varasem töökogemus;

5.2. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3. linnapuhastust reguleerivate õigusaktide tundmine (s.h riigihangete seadus, teeseadus, loomakaitse seadus, surma põhjuse tuvastamise seadus, väärteomenetluse seadustik, karistusseadustik, majandus- ja kommunikatsiooniministri poolt kinnitatud tee seisundinõuded, vastavate valdkondade Tartu linna õigusaktid);

5.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.5. asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;

5.6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene, inglise või saksa keele oskus suhtlustasandil;

5.7. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus.

## **6. Teenistusülesanded**

- 6.1. linnatänavate aastaringse hoolduse, linnale kuuluvate avalike prügiurnide hoolduse, lemmikloomadega seotud tööde ja avalikust kohast ning omasteta surnute veo riigihangete ettevalmistamine ja korraldamine ning hankelepingute projektide koostamine;
- 6.2. hankelepingutes määratud tellija volitatud esindaja ülesannete täitmine ja lepingute täitmise järelvalve teostamine;
- 6.3. lemmikloomade varjupaiga halduse ja arendamise korraldamine;
- 6.4. linna heakorralgute korraldamine ja läbiviimine;
- 6.5. täiendusettepanekute tegemine ja initsiatiiv linnapuhastusalaste probleemide lahendamisel;
- 6.4. koostöö teiste linnavalitsuse osakondadega, politsei ja teiste asjaosaliste organisatsioonidega linnapuhastusalaste küsimuste lahendamisel;
- 6.5. töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
- 6.6. tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile;
- 6.7. muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate, s.h vahetu ülemuse antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.8. osalemine vahetu ülemuse poolt suunatud eri-, kutse või ametialasel koolitusel.
- 6.9. täiendusettepanekute tegemine ja initsiatiiv linnapuhastusalaste probleemide lahendamisel (muudetud 14. septembri 2011 käskkirjaga nr 267)
- 6.10. linna arengukavaga seonduvalt linnapuhastuse valdkonna tegevuste koordineerimine (muudetud 14. septembri 2011 käskkirjaga nr 267)

## **7. Vastutus**

Vastutab:

- 7.1. tema poolt antud kooskõlastuste õigusaktidele vastavuse eest;
- 7.2. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.3. materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.4. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.5. teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.6. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 7.7. töökohustuste raames korraldatavate riigihangete läbiviimise eest.

## **8. Õigused**

- 8.1. teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
- 8.2. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega;

- 8.4. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.5. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.6. saada oma tööks vajalikku tööriietust ning töökaitsevahendeid.